



Offre d'emploi
Secrétaire de direction (remplacement 12 mois)
Direction du loisir, de la culture et de la vie communautaire
CONCOURS NUMÉRO 2015-01

RESPONSABILITÉS :

Sous l'autorité du directeur ou de la directrice, la personne à titre de secrétaire de direction effectue diverses tâches de secrétariat associées à la gestion d'une direction. La personne est chargée des relations avec la clientèle et du support administratif à la Direction. Elle exerce auprès de son supérieur et des membres de l'équipe, un rôle conseil en ce qui concerne les tâches de secrétariat relatifs au suivi des dossiers et projets spécifiques à sa Direction.

Le travail est encadré habituellement par des instructions orales ou écrites, par des directives ou des méthodes de travail bien définies. Les cas litigieux sont référés au supérieur immédiat.

Les principales tâches sont :

1. Collabore à la réalisation des activités de sa direction en effectuant le suivi et le contrôle administratif des divers dossiers et projets spécifiques à sa Direction, surveille les échéanciers, effectue les rappels, valide et voit à obtenir les informations demandées dans des délais prescrits, prépare les dossiers nécessaires aux rencontres de son supérieur et/ou aux séances du conseil et fait des rapports à son supérieur;
2. Traite les situations nécessitant une intervention rapide. Fait une évaluation sommaire de la situation et transmet le dossier au personnel concerné et en effectue le suivi;
3. Assiste et participe, s'il y a lieu, aux sessions de divers comités. Rédige et/ou transcrit, les comptes rendus et/ou les procès-verbaux, les résolutions, les règlements. Effectue toutes tâches administratives sous-jacentes et en assure le suivi;
4. Accueille, traite et assure le suivi auprès de toute personne (citoyens, personnel de la ville, etc.) s'adressant à la Direction relativement aux plaintes et requêtes diverses. Fournit des renseignements généraux concernant les directives, les activités et la réglementation et au besoin donne des explications ou des précisions. Lorsque nécessaire, réfère la demande à un intervenant de la Direction. Reçoit, filtre, loge et transmet les appels téléphoniques.
5. Utilise les fonctionnalités du logiciel de requêtes afin d'enregistrer les informations recueillies à la suite de demandes, de services et de plaintes d'employés ou de citoyens afin que ces requêtes soient dirigées vers le service pertinent;
6. À l'aide du logiciel spécialisé à cet effet, effectue les réquisitions dans le cas d'un besoin en approvisionnement de matériel et/ou de services. Effectue la réception de la marchandise reçue et/ou des services rendus et transmet les pièces justificatives à la Direction des finances, de la trésorerie et des technologies de l'information;
7. Effectue la saisie, la compilation et la vérification de diverses données, incluant celles de la paie, dresse des listes, tableaux, rapports, statistiques, relatives aux activités de sa Direction. S'assure de leur mise à jour;
8. Fait des travaux de recherches. Recueille et collige des données en provenance de diverses sources devant servir à rédiger des rapports, articles, discours, lettres, etc., à compléter des dossiers ou à fournir de l'information;
9. Transcrire, à l'aide de traitement de texte, des tableaux, textes et autres documents;
10. Rédige des projets de lettres, mémos, rapports, sommaires exécutifs, résolutions, etc.;
11. Fixe ou déplace les rendez-vous du supérieur en tenant compte des priorités, lui rappelle les dates de ses réunions et prépare la documentation requise; confirme sa présence ou celle de son remplaçant. Fait des arrangements relatifs aux déplacements de son supérieur (transport, hébergement, avance de fonds, compte rendu de dépenses, etc.);
12. Voit à l'ouverture des dossiers selon le système de classement et entre les données dans le système de codification de gestion documentaire en vigueur. Effectue le classement des différents dossiers selon les besoins et la nature des dossiers. En fonction du calendrier de conservation, effectue également le déclassé aux fins d'archivage une (1) fois par année;
13. Assure le suivi de la correspondance, détermine la priorité du courrier, achemine l'information aux personnes concernées;
14. Exerce, lorsque requis, les suivis au niveau du budget de la Direction, signale les écarts observés;
15. S'assure de l'approvisionnement nécessaire en fourniture de bureau de sa Direction;
16. Utilise les fonctionnalités de différents logiciels informatiques reliés à son secteur d'activités ainsi que des logiciels pertinents pour les applications bureautiques;
17. Opère et utilise les différents équipements de bureau mis à sa disposition, tels qu'ordinateur et imprimante, photocopieur, télécopieur, calculatrice, etc.;

18. Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur les tâches demandées n'ont pas d'effet sur l'évaluation.

EXIGENCES :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique ou l'équivalent.
- De un (1) an à moins de deux (2) années d'expérience pertinente à la fonction.
- Excellente maîtrise du français écrit.
- Sens développé de l'organisation, autonomie et flexibilité.

Taux horaire : Minimum 24,29 \$ Maximum 31,27 \$

Horaire de travail : 33,75 heures / semaine, du lundi au vendredi

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitæ **au plus tard le 2 février 2015**, en mentionnant le numéro du concours 2015-01

Par courriel : ressources.humaines@stbruno.ca

Par télécopieur : (514) 317-3903

La Ville de Saint-Bruno-de-Montarville souscrit au principe d'égalité des chances en emploi et met en œuvre un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les membres de minorités visibles et de minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. À cet effet, nous vous invitons à répondre au questionnaire d'identification dans le cadre de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics et à le joindre à votre candidature. Vous trouverez le questionnaire d'identification sur le site Internet de la Ville de Saint-Bruno (www.stbruno.ca) à la rubrique : *Liens rapides* section : *emplois*

Nous remercions tous les candidats(es) ayant posé leur candidature mais seules les personnes retenues seront contactées.