



**La Ville de Brossard est actuellement à la recherche d'une personne pour combler le poste suivant :**

## **SECRÉTAIRE DE DIRECTION (2<sup>E</sup> AFFICHAGE)**

### **DIRECTION DU LOISIR, DE LA CULTURE ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE**

#### **(POSTE TEMPORAIRE À TEMPS COMPLET, REMPLACEMENT D'UN CONGÉ DE MATERNITÉ)**

Urbaine, contemporaine et ouverte sur le monde, Brossard est la 13<sup>e</sup> ville en importance au Québec avec plus de 83 000 habitants. Sa situation géographique enviable, en bordure du fleuve St-Laurent et à proximité de Montréal, la qualité des services municipaux offerts, l'accessibilité de ses commerces et de ses grandes voies de circulation combinée à la vie paisible de ses quartiers font de Brossard un milieu propice à l'épanouissement des individus et des familles et un lieu de travail des plus stimulants pour ses employés. La Ville est à la recherche d'un(e) candidat(e) professionnel(le) afin de combler un poste de secrétaire de direction.

Sous la supervision du directeur, la secrétaire de direction effectue diverses tâches de secrétariat habituellement associées à la gestion d'une direction. Le titulaire du poste est chargé des relations avec la clientèle et du soutien administratif à la direction. De plus, il agit en qualité d'aide-conseil en ce qui concerne les tâches de secrétariat. Le titulaire exécute son travail selon des procédures bien définies et des normes ou politiques administratives établies. Les cas litigieux sont référés au supérieur immédiat.

#### **PRINCIPALES TÂCHES**

- Exerce, auprès de son supérieur et des cadres de la direction, un rôle de support concernant l'administration courante. Voit à obtenir les informations demandées dans les délais prescrits, prépare les dossiers nécessaires aux rencontres de son supérieur et/ou aux séances du conseil;
- Traite les situations nécessitant une intervention rapide. Fait une évaluation sommaire de la situation, transmet le dossier au personnel concerné et en effectue le suivi;
- Fixe ou déplace les rendez-vous du supérieur en tenant compte des priorités et prépare la documentation requise; confirme sa présence ou celle de son remplaçant;
- Transcrit, à l'aide de traitement de texte, des tableaux, textes et autres documents à partir de textes manuscrits, de notes, de brouillons ou de courriers électroniques;
- Assiste aux sessions de divers comités (comité de la politique culturelle, comité famille et aîné, etc.) afin de rédiger les comptes rendus et/ou procès-verbaux;
- Révise les comptes rendus et/ou les procès-verbaux, les sommaires décisionnels et les sommaires d'orientation et en assure le suivi;
- Accueille les personnes se présentant à la direction, fournit des renseignements généraux concernant les directives, les activités et les politiques et, au besoin, donne des explications ou des précisions;
- Recueille et collige des données en provenance de diverses sources devant servir à rédiger des rapports, courriels, lettres, etc., à compléter des dossiers ou à fournir de l'information;
- Rédige des projets de lettres, notes de service, rapports, sommaires décisionnels, sommaires d'orientation, etc.;
- Reçoit, filtre, loge et transmet les appels téléphoniques; recherche et donne l'information demandée ou réfère le demandeur à l'autorité compétente;
- Assure le suivi de la correspondance et des plaintes, détermine la priorité du courrier, achemine l'information aux personnes concernées;
- S'assure de l'approvisionnement nécessaire en fournitures de bureau et gère le budget qui s'y rattache;
- Effectue le classement des dossiers;
- Utilise divers appareils de bureau tels que des appareils informatiques, calculateurs, photocopieuse, etc.

#### **QUALIFICATIONS ET EXIGENCES**

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique ou l'équivalent.
- De deux (2) à trois (3) années d'expérience pertinente à la fonction.
- Maîtrise de la langue française orale et écrite;
- Bonne connaissance de la bureautique et de la micro-informatique ainsi que des logiciels couramment utilisés dans le travail de bureau (traitement de texte niveau avancé, chiffrier électronique, base de données, adobe writer, PowerPoint niveau intermédiaire, etc.);
- Sens développé de l'organisation du travail, autonomie, souci du détail et discrétion, capacité à travailler en équipe, doit faire preuve de tact et de courtoisie.

Le salaire annuel se situe entre 23,88 \$ et 30,42 \$ et les conditions de travail sont déterminées par la convention collective en vigueur. L'horaire de travail est de 33,75 heures par semaine. Seules les personnes retenues seront contactées.

La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, ainsi que le formulaire d'accès à l'égalité\* (voir les informations ci-dessous) en mentionnant le numéro de concours **EXT-2015-10** dans l'objet du courriel au plus tard le 19 avril 2015 à l'adresse suivante :

VILLE DE BROSSARD  
Direction des ressources humaines  
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5  
Courrier électronique : [resshum@ville.brossard.qc.ca](mailto:resshum@ville.brossard.qc.ca)

**\*Veuillez remplir le formulaire d'accès à l'égalité en emploi et le joindre à votre curriculum vitae en cliquant sur le lien ci-dessous :**

[http://www.ville.brossard.qc.ca/Brossard/media/Documentation/Emplois/Questionnaire\\_Acces-egalite-en-emploi\\_Interactif.pdf](http://www.ville.brossard.qc.ca/Brossard/media/Documentation/Emplois/Questionnaire_Acces-egalite-en-emploi_Interactif.pdf)