

**SECRÉTAIRE – DIRECTION DU LOISIR, DE LA CULTURE ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE
(POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET)**

Urbaine, contemporaine et ouverte sur le monde, Brossard est la 13^e 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) (1) candidat(e) professionnel(le) afin de combler le poste de secrétaire à la Direction du loisir, de la culture et de la vie communautaire.

Sous la responsabilité du supérieur immédiat, le titulaire de ce poste assure un soutien administratif et opérationnel et effectue différentes tâches reliées au secrétariat.

PRINCIPALES TÂCHES

- Effectue la mise en forme, révise et corrige les documents provenant de différents logiciels informatiques;
- Participe à divers comités afin de rédiger les comptes rendus;
- Travaille en étroite collaboration avec différents intervenants, organismes, partenaires et collaborateurs afin de recueillir les informations requises;
- Collabore à la production des outils de communication relatifs aux activités de la programmation;
- S'assure de la conformité des dossiers reçus dans le cadre des appels de candidatures. Assure le suivi et la mise à jour des dossiers des organismes reconnus en conformité avec la politique de reconnaissance et de soutien de la Ville;
- Compile les données et tient à jour des tableaux, échéanciers, règlements, statistiques, relevés ainsi que toute codification administrative;
- Prépare et rédige toute correspondance telle que lettre de transmission, contrats-types, accusés de réception selon les procédures internes; en assure la transmission, le suivi ou la diffusion;
- Assure le suivi et répond aux demandes d'information venant des clients externes ou internes;
- S'assure d'obtenir, auprès des services concernés, les documents, informations ou signatures manquantes concernant divers projets ou autres;
- Ouvre et prépare des dossiers de la programmation annuelle en conformité avec le cadre de classification de la Ville, voit au classement et à l'archivage des divers dossiers;
- Recueille les factures, rassemble les pièces justificatives requises et effectue les requêtes relatives au paiement de biens et services, en conformité avec les processus d'acquisition.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat;
- Une (1) à deux (2) années d'expérience dans le domaine du secrétariat;
- Maîtrise de la langue française, orale et écrite;
- Bonne connaissance de la bureautique ainsi que des logiciels couramment utilisés dans le travail de bureau (traitement de texte, chiffrier électronique, base de données, adobe writer, etc.);
- Connaissance pratique et fonctionnelle de la langue anglaise;
- Discrétion;
- Souci du détail;
- Service à la clientèle.

Le salaire horaire se situe entre 22,72 \$ et 28,97 \$ 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-2015-30** dans l'objet du courriel au plus tard le 24 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

***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