

CONCOURS

Service des ressources humaines
Division de la dotation

FONCTIONNAIRES

ADJOINTE ADMINISTRATIVE OU ADJOINT ADMINISTRATIF

LISTE D'APTITUDE - POSTES PERMANENTS

La Ville de Québec est à la recherche de personnes qualifiées pour constituer une liste afin de pourvoir des postes permanents et temporaires d'adjointe administrative ou adjoint administratif.

SOMMAIRE DE LA FONCTION

La personne titulaire du poste exerce diverses tâches de secrétariat et coordonne les opérations reliées aux besoins en soutien administratif. Elle reçoit l'information, l'analyse, en établit la priorité et signale à son supérieur tout ce qui nécessite une intervention immédiate. Elle s'assure de l'application de règlements, de directives, de procédures ou de mesures administratives dans son unité. Elle gère l'agenda de son supérieur, voit au cheminement des dossiers et effectue de multiples communications avec la clientèle interne et externe de la Ville. Elle coordonne l'équipe de secrétariat de son unité administrative et elle voit à la répartition des travaux, si requis. Elle peut être appelée, en l'absence de son supérieur, à assurer la continuité du travail amorcé et l'application des directives émises.

L'emploi comporte des responsabilités reliées notamment au traitement du courrier, à la cueillette d'informations, à la rédaction de la correspondance, à l'élaboration de divers documents bureautiques, à la dactylographie de documents et à la préparation de rencontres. Cet emploi comporte également des tâches de classement, d'archivage et des tâches reliées au contrôle budgétaire. Elle accomplit tout autre travail de même nature à la demande de son supérieur.

EXIGENCES

Diplôme d'études professionnelles en secrétariat et posséder un minimum de cinq années d'expérience en secrétariat auprès de la haute direction dans une entreprise d'envergure.

Très bonne maîtrise des logiciels de traitement de texte ou de chiffrier électronique et habileté à exploiter d'autres logiciels d'applications spécifiques.

Excellente maîtrise de la langue française et des méthodes et procédés administratifs internes de bureau.

Habileté dans l'application de règlements, de procédures et de directives.

Habileté à rédiger des rapports et à communiquer oralement.

Connaissance de la méthode de classement de documents et des systèmes d'archivage.

La connaissance de l'anglais sera considérée comme un atout en regard de certains postes à pourvoir.

Autres aptitudes ou qualités personnelles appropriées, telles que : le sens de l'organisation, l'autonomie, l'initiative, le tact et la discrétion.

TRAITEMENT	De 40 000 \$ à 58 555 \$.
HORAIRE	35 heures par semaine.
PÉRIODE D’AFFICHAGE	Du 17 juin au 10 juillet 2015.
NUMÉRO DE CONCOURS	FONCR-040-2015
INSCRIPTION	Les personnes intéressées et répondant aux exigences doivent postuler en ligne en accédant au site Internet de la Ville de Québec situé à l'adresse suivante : www.ville.quebec.qc.ca dans la rubrique Services en ligne, sous l'appellation Emplois et stages. Les candidatures seront analysées sur la foi des documents soumis au moment de l'inscription.
ÉQUITÉ EN EMPLOI	La Ville de Québec 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.