

Secrétaire de direction

La Ville de Nicolet est présentement à la recherche d'un secrétaire de direction pour effectuer du travail d'assistance et/ou de remplacement dans les divers services municipaux de la ville ainsi que du travail de préposé à la bibliothèque.

Fonctions et responsabilités

Sous l'autorité du directeur général, la secrétaire de direction exécute diverses tâches reliées au secrétariat dans les l'ensemble des services municipaux. Entre autres, et de façon non limitative, le titulaire du poste aura comme principales fonctions :

- Réception et acheminement des appels téléphoniques;
- Accueil des citoyens, clients, visiteurs et fournisseurs;
- Transmission et réception de courriels et télécopies;
- Réception, distribution, préparation et envoi du courrier;
- Rédaction et mise en page de lettres, tableaux, ordre du jour, comptes rendus, documents divers à l'aide de logiciels appropriés;
- Ouverture de dossiers d'archivage, classement et déclasserment;
- Facturation divers;
- Encaissement de toutes sommes dues à la Ville, incluant la Cour municipale;
- Fermeture des caisses-recettes et dépôts;
- Gestion de la petite caisse, du photocopieur, de la timbreuse, du système téléphonique et du système d'alarme;
- Gestion de la location des salles de l'hôtel de ville et du cabinet des clés;
- Effectue des mises à jour sur le site internet de la Ville;
- Réception, acheminement et suivi des plaintes et des requêtes adressées à la Ville;
- Exécute toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

À titre de préposé à la bibliothèque, exécute toutes tâches reliées au prêt, au catalogage, à la classification et à la recherche bibliographique. Entre autres, et de façon non limitative, le titulaire du poste :

- Participe aux opérations d'évaluation et d'élagage des livres et autres documents;
- Accueille et informe les usagers, prend connaissance de leurs besoins, les assiste dans leurs recherches et les guide dans l'utilisation des ressources documentaires. Donne des informations sur l'organisation et le fonctionnement de la bibliothèque individuellement ou en groupe;
- Exécute des tâches relatives au prêt de documents;
- Effectue des travaux d'inventaire, consigne une fiche suivant les principes de catalogage établis, les renseignements nécessaires à l'identification et à la description d'ouvrages de la bibliothèque ou du centre de documentation;
- Participe aux opérations de rotation de livres avec le réseau Biblio;
- Assiste le technicien en documentation dans ses fonctions d'acquisition pour toutes les catégories de documents;
- Assure le suivi des documents et des réclamations;
- Anime des activités et des projets de médiation culturelle;
- Travaille avec les bénévoles dans le cadre des projets d'animation et de promotion;
- Exécute toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

Qualifications requises

Le candidat recherché possède un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat et une expérience pertinente de trois (3) ans. Il doit avoir une excellente connaissance de la Suite Microsoft Office. Il possède également une excellente maîtrise du français parlé et écrit, un excellent sens de l'organisation, de l'initiative et est en mesure de travailler sous pression.

Conditions de travail

Il s'agit d'un poste syndiqué à raison d'une moyenne de 21 heures par semaine. L'horaire de travail est variable, généralement de jour du lundi au vendredi et occasionnellement de soir ou le samedi. Le salaire est en fonction de la qualification et de l'expérience du candidat selon la convention collective en vigueur à la Ville de Nicolet.

Si vous possédez le profil recherché, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae
avant 12 h, le 2 septembre 2016 à :

Ville de Nicolet
Service des ressources humaines
180, rue de Monseigneur-Panet
Nicolet (Québec) J3T 1S6
✉ rh@nicolet.ca

*Nous remercions les candidats pour leur intérêt à ce poste.
La Ville de Nicolet respecte l'équité en emploi.
Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.*