

**CONCOURS**

Direction des ressources humaines et de l'amélioration continue  
Service de la dotation et du développement organisationnel

COLS BLANCS

**BANQUE DE PERSONNEL DE SOUTIEN ADMINISTRATIF - PROFIL SECRETARIAT**

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'AMÉLIORATION CONTINUE  
SERVICE DE LA DOTATION ET DU DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL

TEMPORAIRE

La Ville de Lévis est à la recherche de personnes qualifiées pour constituer une banque de candidatures de commis-secrétaires (poste col blanc, classe 4) et de secrétaires (poste col blanc, classe 7) pour des remplacements temporaires.

**DESCRIPTION  
SOMMAIRE DU  
POSTE**

Le rôle principal et habituel, en fonction de la classe d'emploi, consiste à effectuer des tâches de secrétariat ainsi que certaines tâches de support administratif de bureau ou des tâches diversifiées relatives au suivi des processus administratifs et opérationnels reliées à son secteur d'activités.

**TÂCHES  
SPÉCIFIQUES**

Commis-secrétaire :

- 1- Donne ou reçoit de l'information d'ordre courant par téléphone, par courriel ou au bureau. Lorsque requis, effectue les recherches nécessaires pour obtenir ou fournir des renseignements usuels. Voit à l'accueil de la clientèle.
- 2- Dépouille, achemine et expédie la correspondance aux personnes concernées.
- 3- Rédige à partir des directives reçues, différents textes, tel que correspondance, rapports, tableaux, formulaires, listes, etc., en apportant une attention particulière à la grammaire et à l'orthographe.
- 4- Complète, vérifie, corrige et concilie des listes, documents et réquisitions selon les directives. Tient et met à jour des banques de données.
- 5- Tient à jour l'inventaire de la papeterie et de fourniture de bureau et prend les dispositions s'y rattachant.
- 6- Effectue des calculs de nature simple et tiens une petite caisse.
- 7- Ouvre et tient à jour différents dossiers de son secteur d'activités.
- 8- Rassemble les feuilles de temps, procède à une vérification sommaire, inscrit les données et prépare le sommaire de paie du personnel de son unité administrative.
- 9- Prépare et assemble les documents pertinents pour des réunions, comités ou autres et les distribue aux personnes concernées.
- 10- Effectue différentes tâches générales de bureau tels que classement, photocopies, assemblage de documents, etc.
- 11- Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, les tâches ayant une influence sur l'évaluation de l'emploi apparaissent à la description.

Secrétaire de gestion :

- 1- Rédige et saisit, en fonction des directives reçues, différents textes tels que lettres, rapports, tableaux, comptes rendus, correspondances, etc., en apportant une attention particulière à la grammaire et à l'orthographe de ces travaux dans les styles et les formes appropriés.
- 2- Tient à jour l'agenda de supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate et prend les dispositions s'y rattachant.
- 3- Accueille les personnes ou répond aux demandes de renseignements par téléphone, filtre et achemine les appels aux personnes concernées, prends les messages s'il y a lieu et effectue, sur demande, des appels téléphoniques et procède à certaines vérifications auprès de différents intervenants et intervenantes.
- 4- Assure le suivi et la mise à jour des dossiers et des échéanciers se rattachant à la gestion du personnel, la comptabilité, à l'équipement, aux achats et toutes autres formes administratives relatives à son secteur.
- 5- Reçoit le courrier, en prend connaissance, le trie et le distribue aux personnes concernées. Rédige la correspondance courante.
- 6- Ouvre et tient à jour les dossiers ou registres relatifs à son secteur, en assure le suivi, fait les rappels et les recherches nécessaires. Classe les documents de son secteur selon le système en vigueur et assure la confidentialité de certains dossiers.
- 7- Achemine divers documents aux personnes ou services concernés.
- 8- Vérifie et compile, sur les documents ou formulaires appropriés, diverses données ayant trait aux activités de son secteur.
- 9- Rassemble les feuilles de temps, procède à une vérification sommaire, inscrit les données et prépare le sommaire de paie du personnel de son unité administrative.
- 10- Assure l'organisation matérielle des réunions, comités ou autres, effectue les convocations et réservations nécessaires, prépare la documentation pertinente aux sujets discutés, y assiste sur demande, dresse un compte rendu et en assure le suivi clérical. Participe au suivi administratif de certaines réunions, certains comités ou autres.
- 11- Alimente, met à jour et exploite des banques de données.
- 12- S'il y a lieu, tient à jour l'inventaire de la papeterie et de fournitures de bureau et prend les dispositions s'y rattachant. Fait les appels de service en cas de bris ou de mauvais fonctionnement des appareils de bureau.
- 13- Compile des données pour fins de statistiques.
- 14- Effectue différentes tâches générales de bureau tels que classement, photocopies, assemblage de documents, etc.
- 15- Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, les tâches ayant une influence sur l'évaluation de l'emploi apparaissent à la description.

**EXIGENCES DU POSTE**

Classe 4:  
- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou l'équivalent.  
- Moins d'un an d'expérience pertinente à la fonction.

Classe 7:  
- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou l'équivalent.  
- Minimum de 2 années d'expérience pertinente à la fonction.

**COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

- Maîtrise du français écrit
- Connaissance de la Suite Office (Word, Excel, Outlook)
- Capacité à planifier et à organiser son travail ainsi qu'à gérer les priorités
- Tact et diplomatie
- Rigueur et minutie
- Collaboration et travail d'équipe
- Orientation client
- Discrétion et souci de la confidentialité

Les candidats et les candidates seront soumis à des tests afin d'évaluer leur candidature.

**LIEU DE TRAVAIL**

Divers lieux sur le territoire de la Ville de Lévis, selon les besoins.

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

Classe 4 (taux horaire - 17,39 \$ à 25,12 \$) conformément à la convention collective actuellement en vigueur.

Classe 7 (taux horaire - 21,90 \$ à 31,61 \$) conformément à la convention collective actuellement en vigueur.

PÉRIODE D’AFFICHAGE	Du 23 novembre au 4 décembre 2016
NUMÉRO DE CONCOURS	BLANT-046-2016
DÉPÔT DES CANDIDATURES	Les personnes répondant aux exigences de la fonction et intéressées à présenter leur candidature doivent postuler par le Site de recrutement en ligne et joindre une copie de leur curriculum vitae avant 23 h 59, le 4 décembre 2016.
ÉQUITÉ EN EMPLOI	Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi.