



Secrétaire de gestion

Ville de Lévis

📍 2175 Chemin du Fleuve, Lévis, Québec G6W 7W9 | Hybride

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 24 mai 2024

DESCRIPTION DU POSTE

Ce qui t'attend

En tant que secrétaire de gestion, tu effectueras des tâches de secrétariat ainsi que certaines tâches de support administratif de bureau reliées à ton secteur d'activité. Plus précisément, tu auras la responsabilité d'épauler l'équipe de la greffière de la Ville de Lévis en réalisant des mandats liés aux décisions des instances décisionnelles, dont les ordres du jour et les procès-verbaux.

L'équipe et l'environnement de travail

Gardiens.nes des archives de la Ville et fier.s.ères protecteurs.trices des renseignements personnels, l'équipe de la direction du Greffe est petite, mais son rôle est d'une influence légendaire. Pour organiser des élections et des référendums, il faut maîtriser l'art du détail et de la législation. Ça tombe bien, ils.elles en sont maîtres. L'équipe travaille sans relâche à ce que tout roule rondement : les demandes d'accès à l'information, les avis publics ainsi que les processus d'adoption des règlements municipaux.

Principales responsabilités

- 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.
- Tient à jour l'agenda de sa ou son supérieur.e immédiat.e et prend les dispositions s'y rattachant.
- Accueille les personnes ou répond aux demandes de renseignements par téléphone, filtre et achemine les appels aux personnes concernées, prend les messages s'il y a lieu et effectue, sur demande, des appels téléphoniques et procède à certaines vérifications auprès de différentes intervenantes et différents intervenants.
- Assure le suivi et la mise à jour des dossiers et des échéanciers se rattachant à la gestion du personnel, à la comptabilité, à l'équipement, aux achats et toutes autres formes administratives relatives à son secteur.
- Reçoit le courrier, en prend connaissance, le trie et le distribue aux personnes concernées. Rédige la correspondance courante.
- 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.

Profil recherché*

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou l'équivalent
- Minimum de deux (2) années d'expérience pertinente à la fonction
- Maîtrise du français écrit
- Connaissance de la suite Office (Word, Excel, Outlook)
- Rigueur et souci du détail
- Capacité à suivre les directives et procédures établies
- Autonomie et débrouillardise

Autres informations :

- Tu dois être disponible pour travailler deux (2) à trois (3) soirs par mois en temps supplémentaire pour soutenir les activités de tenue de registre.



Entrée en fonction :
27 mai 2024



Type d'emploi :
Temporaire 12 mois / Temps plein



Quarts de travail :
Jour



Heures de travail :
35.00 h/sem.



Salaire :
\$25.30 - \$36.51 CAD Taux horaire



Syndiqué :
Oui

Documents requis



CV

- Remplacement temporaire d'une durée de douze (12) mois avec possibilité d'obtenir d'autres remplacements par la suite jusqu'à l'obtention d'un poste permanent.
- Majoration de 10 % sur le taux de traitement pour tenir lieu de tous les avantages sociaux durant les 910 premières heures travaillées. Après cette période, accès à plusieurs avantages sociaux (vacances, maladies, jours chômés, etc.).
- La cotisation au régime de retraite à prestations déterminées est accessible après 700 heures travaillées dans une année.

Cet emploi est pour toi? Postule maintenant!

La date limite pour postuler est à titre indicatif seulement puisque nous traitons les candidatures en continu. Nous nous gardons le droit d'écourter le concours dans le cas où nous avons trouvé la personne qui correspond au profil recherché.

*Cette liste représente les compétences les plus importantes pour le poste.

La Ville de Lévis applique un programme d'accès à l'égalité en emploi notamment pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées et invite les personnes qualifiées à présenter leur candidature.

AVANTAGES



Stationnement gratuit



Programme d'aide aux employés



Remboursement de 400\$
au programme accès
mieux-être