

CONCOURS

Service des ressources humaines
Division de la dotation

FONCTIONNAIRES

AGENTE OU AGENT DE SECRÉTARIAT OU DE BUREAU

POSTES PERMANENTS ET TEMPORAIRES

Le Service des ressources humaines de la Ville de Québec est à la recherche de personnes qualifiées afin de constituer des listes servant à combler plusieurs postes réguliers et des mandats temporaires d'agente ou d'agent de secrétariat ou de bureau.

SOMMAIRE DE LA FONCTION

La personne titulaire du poste est responsable de travaux de secrétariat et de soutien administratif dans la réalisation d'opérations caractérisées par l'organisation et l'analyse sommaire d'informations variées ou reliées à l'application de règlements, de directives, de procédures ou de mesures administratives. Ces tâches nécessitent la cueillette, la vérification, la sélection, l'interprétation, la préparation et la transmission de données spécifiques.

Ces emplois comportent des responsabilités reliées principalement à la gestion du courrier ou au cheminement de dossiers, soit la réponse aux demandes de renseignements, la recherche d'informations, le cheminement administratif, la vérification de renseignements, le calcul, la compilation et la saisie de données et la préparation de divers rapports, listes, tableaux et statistiques ainsi que la rédaction et la dactylographie de documents, la réponse aux appels téléphoniques et la préparation de rencontres. Ces emplois comportent également des tâches secondaires de classement, d'archivage, de photocopie et de tâches reliées au budget. La personne titulaire du poste accomplit, au besoin, d'autres tâches administratives ou de secrétariat de même nature.

EXIGENCES

Diplôme d'études professionnelles en secrétariat et posséder un minimum de deux années d'expérience en lien avec le sommaire de la fonction.

Une expérience en secrétariat juridique sera considérée comme un atout en regard de certains postes à pourvoir.

Bonne maîtrise des logiciels de traitement de texte ou de chiffrier électronique et adresse à exploiter d'autres logiciels d'applications spécifiques.

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

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

La connaissance de l'anglais ainsi que la connaissance d'une méthode ou technique de prise de notes seront considérées comme des atouts en regard de certains postes à pourvoir.

TRAITEMENT

De 33 572 \$ à 48 571 \$ (échelle 2010).

HORAIRE	35 heures par semaine.
PÉRIODE D’AFFICHAGE	Du 7 mai au 20 juin 2014.
NUMÉRO DE CONCOURS	FONCR-040-2014.
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.