



OFFRE D'EMPLOI (2^e AFFICHAGE)

(POSTE SYNDIQUÉ)

Titre : Secrétaire principale
Service : Juridique et du Greffe
Groupe : Fonctionnaire
Statut : Temps plein
Date limite : 14 novembre 2014
N^o de concours : ACVSAD-2014-352

RAISON D'ÊTRE DU POSTE :

La personne titulaire effectue diverses tâches de soutien administratif et opérationnelles propres aux activités, aux processus et aux services de son secteur. Elle est appelée à agir à titre de personne-ressource auprès des fournisseurs et d'autres employés de la municipalité en ce qui a trait aux activités et aux services offerts par son secteur.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

Effectuer divers suivis opérationnels qui sont en support aux mandats spécifiques de l'équipe :

1. Cheminement des dossiers, traitement et suivi des demandes des employés, application de programmes, recherche et compilation d'information, contrôles internes, traitement de données, etc.);
2. Effectuer divers suivis administratifs pour le compte de son supérieur et de l'équipe (facturation, réception et expédition de documents et de courrier, commande de matériel, etc.);
3. Répondre et effectuer les suivis aux demandes de renseignements des employés, des autres services et des fournisseurs sur les politiques, les règles, les processus, les services offerts et les pratiques en place;
4. Effectuer la production, la révision et la mise à jour de différents documents d'information servant aux opérations de son secteur (rapports, textes, formulaires, bases de données, compte-rendu, procès-verbaux, registres, statistiques, tableaux, etc.);
5. Effectuer la gestion documentaire et la mise à jour des dossiers en effectuant l'ouverture, la fermeture, le classement, le contrôle d'accès, la circulation, l'archivage, etc.;
6. Effectuer du travail général de bureau tel que photocopies, télécopies, travaux d'impression de formulaires, de contrats, de documents et de lettres, etc.;
7. Participer à l'élaboration et à l'implantation de procédés et de nouvelles méthodes de travail au sein de l'équipe;
8. Assurer, au besoin, la relève pour divers besoins de soutien au sein de son secteur;
9. Accomplir toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

NOTE : Il est entendu que la présente description d'emploi reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description exhaustive de toutes les tâches à accomplir.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou diplôme d'études secondaires avec expérience équivalente
- Expérience pertinente minimale de deux (2) ans
- Autonomie
- Capacité de s'adapter rapidement aux changements
- Capacité de travailler en équipe
- Polyvalence et intégrité
- Rigueur et confidentialité
- Aptitude à évoluer dans un environnement informatisé
- Excellente maîtrise de la langue française

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Selon la convention des fonctionnaires en vigueur. L'échelle salariale se situe entre 16.03 \$ et 25.06 \$ l'heure.

Faire parvenir votre curriculum vitae en mentionnant le numéro du concours, par courriel, par télécopieur, ou à l'adresse suivante :

Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures
Service des ressources humaines
N^o de concours : **ACVSAD-2014-352**
200, route de Fossambault
Saint-Augustin-de-Desmaures (Québec) G3A 2E3
Courriel : rh@ville.st-augustin.qc.ca
Télécopieur : 418 870-1320

L'utilisation des termes génériques masculins est faite dans le but d'alléger le texte et ne comporte aucune discrimination.