

Offres d'emplois

Consultation de l'offre d'emploi numéro: VM-19-VPERM-791840-16324-A

[Postuler maintenant](#)
Description

Titre d'emploi	Secrétaire de direction
Organisation	Arrondissement de Ville-Marie / Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi permanent
Période d'inscription	Du 28 août au 4 septembre 2019
Salaire	

Groupe de traitement : 12-008E

Échelle (2018) : de 48 215 \$ à 63 774 \$

Catégorie d'emploi

Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc

Description
Votre défi

Vous soutenez la directrice dans le suivi des dossiers et mandats de la direction. À cette fin, vous établissez les liens fonctionnels avec les intervenants, internes et externes, impliqués dans le suivi des dossiers et mandats de la direction et vous assurez le respect des politiques, des procédures, des normes applicables et des échéances.

Vos principales responsabilités

- Analyser les dossiers et les documents en fonction des urgences; distribuer et exercer un suivi sur le cheminement et les échéances; effectuer les rappels nécessaires auprès des personnes concernées.
- Régler un grand nombre de détails administratifs significatifs afin d'alléger le travail de la directrice.
- Gérer les courriels, la correspondance et l'agenda de la directrice. Fixer ou déplacer ses rendez-vous en tenant compte des priorités, lui rappeler les dates de ses réunions et préparer la documentation requise, en particulier pour tout ce qui a trait aux conseils d'arrondissement et décisions des instances. Faire des arrangements relatifs au déplacement de la directrice.
- Assurer la préparation matérielle et logistique des réunions, conférences et séances d'information.
- Assister à des réunions, prendre des notes lors de ces dernières et rédiger des comptes rendus ou des procès-verbaux.
- Recueillir et colliger des données en provenance de diverses sources devant servir à préparer des présentations power point, rapports,

discours, lettres, à compléter des dossiers ou à fournir des informations.

- Recevoir, filtrer, loger et transmettre les appels téléphoniques; rechercher et donner l'information demandée ou référer le demandeur à l'autorité compétente.
- Guider et orienter les employés affectés à des travaux semblables connexes et vérifier la qualité du travail.

Exigences

Scolarité

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat.

Expérience

Posséder quatre (4) années d'expérience dans un travail permettant de se familiariser avec la nature de l'emploi tel que secrétaire d'unité administrative.

Notes additionnelles

Vous effectuez des demandes d'achats, des demandes de service ainsi que le suivi du paiement des factures. Vous faites le suivi des dossiers décisionnels, des demandes des citoyens et des feuilles de temps.

Étant donné l'accessibilité à des informations confidentielles et la nature du poste, vous faites preuve d'une grande discrétion. Vous devez faire preuve de proactivité et être capable d'anticiper les situations. Vous êtes à l'aise dans un contexte de changement et avez une grande capacité d'adaptation. Vous avez la capacité de transiger avec de nombreux intervenants en même temps et vous vous assurez d'obtenir leur collaboration.

La connaissance des logiciels de la suite *Microsoft Office* et *Lotus Notes* ainsi que des applications *SIMON*, *gestion des dossiers décisionnels (GDD)*, *gestion des demandes des citoyens (GDC)* et *Kronos* est requise et de la *suite Google* est souhaitable.

Remarques

Durée : indéterminée

Horaire flexible en vigueur : 70 heures par deux semaines (jours ouvrables : du lundi au vendredi)

Lieu : 800, boulevard De Maisonneuve Est, 18e étage

Vous devez fournir tout diplôme ou équivalence lors de la postulation en ligne, sans quoi, votre dossier sera considéré incomplet.

Précision pour les employé(e)s qui sont nommé(e)s dans un poste de promotion ou en vue de la permanence : les fonctionnaires qui n'ont pas complété leur période d'essai dans un poste

de promotion ou en vue de la permanence ne peuvent soumettre leur candidature dans le cadre du présent affichage, à moins de joindre l'autorisation écrite de leur supérieur(e) immédiat(e).

Pour postuler

L'inscription en ligne est obligatoire

Vous pouvez accéder au portail Internet de la Ville de Montréal, section « Carrières » à l'adresse suivante : www.ville.montreal.qc.ca/emploi et cliquer sur le bouton « Consulter les offres d'emploi ».

Notez qu'une foire aux questions (FAQ) y est disponible. Vous pourrez y trouver des réponses aux questions d'ordre technique ou sur les processus de dotation.

Pour toute **autre question** à laquelle la **FAQ n'aurait pas répondu**, vous pouvez vous adresser à la boîte courriel Dotation@ville.montreal.qc.ca en spécifiant le numéro de l'affichage dans l'objet de votre courriel.

Accès à l'égalité en emploi

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

Veillez nous faire part de tout handicap qui nécessiterait des arrangements spéciaux adaptés à votre situation advenant que vous soyez invité(e) à un processus d'évaluation. Soyez assuré(e) que nous traiterons cette information en toute confidentialité.

Avis de modification

Postuler maintenant

[Offres d'emplois](#) [Aide](#)

[Énoncé de confidentialité](#)

Copyright (c) Oracle, 2006. Tous droits réservés.