

COLLABORATEURS PROFESSIONNELS



Avec une population avoisinant les 90 000 habitants, la Ville de Brossard connaît un essor extraordinaire. Maintenant la douzième ville en importance au Québec, Brossard foisonne de grands projets qui lui procurent une vitalité économique, sociale et communautaire hors du commun. Elle est une municipalité à dimension humaine qui propose un parfait amalgame d'urbanité et de nature. Brossard constitue aujourd'hui un environnement exceptionnel pour vivre, se divertir et y travailler.

Dans ce contexte de forte croissance économique et démographique, la Ville de Brossard se positionne comme un employeur de choix dans la grande région métropolitaine. La culture de notre organisation mise sur l'esprit d'équipe, le respect et la communication. Les employés de la Ville de Brossard sont fiers d'offrir aux citoyens des services de proximité d'une très grande qualité et un milieu de vie unique.

L'Hôtel de ville de Brossard et les immeubles municipaux sont modernes, bien situés et offrent aux employés un cadre de travail extrêmement stimulant et dynamique. Brossard souhaite offrir à ses employés la possibilité de réaliser leurs aspirations professionnelles et de contribuer à un milieu de vie en pleine effervescence. Elle offre une rémunération globale et une gamme d'avantages sociaux concurrentiels.

Venez relever des défis à la hauteur de vos attentes et aidez-nous à façonner le Brossard de demain!

SECRÉTAIRE DE DIRECTION - DIRECTION DE L'URBANISME

POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET

Relevant du directeur, le ou la secrétaire de direction effectue diverses tâches de secrétariat habituellement associées à la gestion d'une direction. Le titulaire du poste est chargé des relations avec la clientèle et du soutien administratif à la direction. De plus, il agit en qualité d'aide-conseil en ce qui concerne les tâches administratives. Le titulaire exécute son travail selon des procédures bien définies et des normes ou politiques administratives établies. Les cas litigieux sont référés au supérieur immédiat.

PRINCIPALES TÂCHES :

- Exerce, auprès de son supérieur et des cadres de la direction, un rôle de support concernant l'administration courante (requêtes aux travaux publics, aux technologies de l'information, demandes de formation, encaissements divers, etc.). Voit à obtenir les informations demandées dans les délais prescrits, prépare les dossiers nécessaires aux rencontres de son supérieur et/ou aux séances du conseil;
- Traite les situations nécessitant une intervention rapide. Fait une évaluation sommaire de la situation, transmet le dossier au personnel concerné et en effectue le suivi;
- Fixe ou déplace les rendez-vous du supérieur en tenant compte des priorités et prépare la documentation requise; confirme sa présence ou celle de son remplaçant. Fait les arrangements relatifs aux déplacements de son supérieur (transport, hébergement, avance de fonds, etc.);
- Voit à la logistique de différents comités (comité consultatif d'urbanisme, comité d'environnement et développement durable, etc.); convoque les membres, produit l'ordre du jour selon les directives reçues de son supérieur, prépare les dossiers pour les membres, assiste aux rencontres, rédige les procès-verbaux et effectue les suivi requis;
- En collaboration avec l'équipe de planification, effectue le suivi administratif des modifications réglementaires (mise à jour des documents légaux, mise en page, correction, etc.). Voit à la mise à jour sur le site internet de tous les règlements relevant de la Direction de l'urbanisme;
- Révise les comptes rendus et/ou les procès-verbaux, les sommaires décisionnels et les sommaires d'orientation, les requêtes de personnel, demande de formation, les règlements et en assure le suivi;

- Recueille et collige des données en provenance de diverses sources devant servir à rédiger des rapports, courriels, lettres, etc., à compléter des dossiers ou à fournir de l'information;
- Transcrit, à l'aide de traitement de texte, des tableaux, textes et autres documents à partir de textes manuscrits, de notes, de brouillons ou de courriers électroniques;
- Rédige des projets de lettres, notes de service, rapports, sommaires décisionnels, sommaires d'orientation, etc.;
- Reçoit, filtre, loge et transmet les appels téléphoniques; recherche et donne l'information demandée ou réfère le demandeur à l'autorité compétente;
- Effectue le classement des dossiers physiques et numériques;
- Accueille les personnes se présentant à la direction, fournit des renseignements généraux concernant les directives, les activités et les politiques et, au besoin, donne des explications ou des précisions;
- Assure le suivi de la correspondance, détermine la priorité du courrier, achemine l'information aux personnes concernées;
- Utilise divers appareils de bureau tels que des appareils informatiques, calculateurs, photocopieuse, etc.;
- Collabore avec le chargé d'administration à la gestion, au suivi et à la préparation du budget de la direction.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique ou l'équivalent;
- D'un (1) an à moins de deux (2) ans d'expérience pertinente à la fonction;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Bonne connaissance de la langue anglaise parlée et écrite;
- Bonne connaissance des logiciels couramment utilisés dans le travail de bureau (traitement de texte, chiffrier électronique, base de données, etc.) et les logiciels couramment utilisés dans le milieu;
- Sens développé de l'organisation du travail;
- Autonomie;
- Souci du détail et discrétion;
- Capacité à travailler en équipe;
- Doit faire preuve de tact et de courtoisie.

Le salaire horaire pour le ou la Secrétaire de direction - Urbanisme se situe entre 26,43 \$ et 33,67 \$. Les conditions de travail sont déterminées par la convention collective en vigueur. Seules les personnes retenues seront contactées.

La Ville de Brossard 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.

Les personnes intéressées pour le poste **EXT-2019-56 Secrétaire de direction - Urbanisme** à la Direction de l'urbanisme sont priées de poser leur candidature au plus tard le **28 octobre 2019** en cliquant sur le lien suivant : www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-brossard.hPzkJe/secretaire-de-direction-urbanisme/3542401

VILLE DE BROSSARD
 Direction des ressources humaines
 2001, boulevard de Rome
 Brossard (Québec) J4W 3K5