



Et si c'était vous?

**EMPLOYEUR**

Ville de Saint-Jérôme

10, rue Saint-Joseph

TYPE DE POSTE

Poste col blanc
Permanent
(R-161)
Affichage interne et externe

HORAIRE

31,5 h/semaine
Du lundi au jeudi de 8 h 30 à
16 h 30 et le vendredi de
8 h 30 à 12 h.

RÉMUNÉRATION

Selon la convention collective
en vigueur :
31,50 \$/h à 34,50 \$/h
Classe 12

AVANTAGES SOCIAUX

Assurances collectives et
régime de retraite à
prestations déterminées

**DATE LIMITE POUR
POSTULER**

Le 11 mars 2021
emplois.vsj.ca

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE

Sous la supervision des directeurs du Service de l'urbanisme et du développement durable ainsi que du Service de l'ingénierie, le titulaire du poste supporte les gestionnaires dans toutes les activités de secrétariat reliées au poste. Elle assure le suivi avec de la documentation en vue des séances du conseil, répond aux demandes de renseignement et fait l'accueil des visiteurs.

RESPONSABILITÉS

- Préparer et rédiger sur système informatique, à partir de consignes verbales et/ou écrites et/ou à partir de notes manuscrites, différents textes, documents, rapports, procès-verbaux, mémos, listes et autres documents, et en faire le suivi;
- Recevoir, filtrer et acheminer le courrier reçu, joindre les dossiers pertinents aux lettres qui demandent une réponse;
- Répondre aux demandes de renseignements par téléphone de même qu'à celles des différents services de la Ville, acheminer les appels à la personne concernée et prendre les messages, s'il y a lieu. Donner divers renseignements concernant les activités des services;
- Recueillir, compiler et vérifier diverses données et statistiques, préparer des rapports pour les services;
- Tenir à jour les dossiers des employés des services, tels que : temps travaillé, bénéfices marginaux, salaires, accidents, etc.;
- Faire le suivi de divers règlements ou autres documents faisant l'objet d'une séance du conseil et les acheminer aux personnes concernées;
- Assister l'équipe de direction dans la préparation des différentes données relatives au budget et aux prévisions budgétaires;
- Préparer les rapports pour le suivi des dépenses budgétaires;

- Voir à l'inventaire de la papeterie et des fournitures de bureau. Commander le matériel nécessaire et en vérifier la réception;
- Tenir à jour l'agenda de l'équipe de direction et fixer, au besoin, des rendez-vous;
- Exécuter du travail général de bureau, tel que : ouverture de dossiers, photocopies, classement, etc.;
- Utiliser divers appareils de bureau, tels que : dactylo, terminal informatique, machine à timbres, etc.;
- Convoquer les participants à différentes réunions (commissions, comités ou autres), préparer la documentation, rédiger l'ordre du jour, préparer le procès-verbal et effectuer les envois tant à l'interne qu'à l'externe des recommandations ou décisions;
- Sur demande, assister à divers comités, commissions, ou rencontres et en rédiger les procès-verbaux.

TÂCHES SPÉCIFIQUES EXERCÉES POUR LE SERVICE DE L'URBANISME ET DU DÉVELOPPEMENT DURABLE

- Coordonner et superviser le travail des autres secrétaires du Service en l'absence de la secrétaire administrative du Service;
- Faire le suivi de divers dossiers spécifiques au Service.

TÂCHES SPÉCIFIQUES EXERCÉES POUR LE SERVICE DE L'INGÉNIEURIE

- Percevoir certains paiements, les compiler et, après autorisation, les acheminer au Service des finances;
- Préparer et vérifier les estimations cumulatives ainsi que les répartitions comptables des coûts de tout autre document selon les directives et en faire le suivi;
- Préparer les documents de soumissions et protocoles d'entente selon les directives;
- Tenir à jour le registre des retenues et dépôts sur les contrats et en faire le suivi;
- Compiler et calculer la répartition des frais techniques imputables aux règlements et protocoles d'entente.

EXIGENCES

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en bureautique ou en techniques administratives reconnu par les autorités ministérielles compétentes.

SPÉCIFICATIONS

Des tests d'évaluation pourraient être requis afin de mesurer les qualifications et les connaissances des candidats.

CANDIDATURE

Les candidats intéressés doivent soumettre leur candidature par le biais du [site Web de la Ville de Saint-Jérôme](#), en joignant obligatoirement leur curriculum vitæ ainsi qu'une copie de leur diplôme. Les candidatures doivent être déposées avant le **11 mars 2021, à 16 h.**

La Ville de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles ou ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Elle communiquera seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Postulez à emplois.vsj.ca

