

CHARGÉ(E) DE SECRÉTARIAT À LA DIRECTION GÉNÉRALE

La Ville de Sorel-Tracy est à la recherche d'une personne dynamique pour occuper la fonction de chargé(e) de secrétariat à la Direction générale, poste cadre permanent à temps complet.

Sous l'autorité du directeur général, la personne titulaire du poste est responsable du secrétariat général et administratif de la Direction générale et du Service des finances.

De façon subsidiaire, le ou la chargé(e) de secrétariat supporte la Direction générale au niveau administratif et fait preuve de polyvalence et discrétion en assumant les responsabilités de la fonction. La personne titulaire du poste coordonne la logistique des dossiers selon les instructions du directeur général. De plus, elle gère l'agenda de la Direction générale, la rédaction et la correction de textes, la production de divers documents, l'accueil des visiteurs, la gestion des appels et du courrier.

Le ou la chargé(e) de secrétariat agit également à titre d'agent(e) de liaison entre la Ville et les différents ministères ou le personnel politique desdits ministères afin d'optimiser les différents programmes ou subventions pouvant être accessibles au monde municipal, à la Ville ou à ses directions. Pour ce faire, il ou elle doit se tenir à jour des différents programmes de subvention élaborés par les ministères. Parallèlement à cette responsabilité, il ou elle accompagne les directeurs de service, le cas échéant, dans la mise en œuvre des programmes de subvention admissibles.

Dans le cadre de sa fonction, la personne titulaire du poste procède à l'inventaire et au suivi des différentes procédures administratives afin de produire un guide de travail pour assurer une mémoire corporative standardisée.

De plus, le ou la chargée de secrétariat supervise la gestion administrative des adjointes administratives et des secrétaires de l'ensemble des directions. En collaboration avec les directions de service, il ou elle s'assure que les politiques de gestion administrative sont appliquées comme elles se doivent. Il ou elle participe à l'évaluation du rendement des employés sous sa responsabilité administrative, aux mesures correctives lorsque requises, à l'embauche, au recrutement et à la formation du personnel administratif relevant de ses fonctions. La personne titulaire du poste travaille de concert avec le personnel de direction et le cabinet du maire.

DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA FONCTION

Support administratif

- Accueillir les visiteurs, recevoir et filtrer les appels téléphoniques, traiter et diffuser les informations à l'intérieur de son domaine d'activités et de compétences ou référer les appels aux personnes concernées ;
- Exercer le suivi du courrier interne et externe. Rédiger et adapter la correspondance. Régler les questions de nature spécifique et courante. Recevoir et régler certains dossiers administratifs et demandes adressées à la Direction générale ;
- Gérer et tenir à jour l'agenda du directeur général. Fixer et confirmer les rendez-vous. Effectuer les rappels, lorsque requis. Vérifier quotidiennement l'agenda du directeur général, anticiper les besoins et préparer les documents de référence requis aux différentes rencontres ;
- Convoquer des rencontres et inscrire des rendez-vous à l'agenda du directeur général. Assister aux rencontres et en produire les comptes-rendus. Voir également à la logistique physique et matérielle de ces rencontres ;
- Organiser les réunions du Comité de direction et de certains comités relevant du Service des finances et de la trésorerie ; convoquer les participant(e)s, préparer l'ordre du jour, assister aux rencontres, produire le compte rendu et assurer les suivis à effectuer émanant des rencontres ;
- Effectuer la gestion des calendriers de réservation des salles ;
- Gérer la messagerie électronique de la direction générale ;
- Coordonner la production et les différents rapports à soumettre à la Direction générale (rapports annuels, rapports budgétaires, etc.) ;
- Supporter le Service des finances dans le processus budgétaire, la préparation des échéanciers, des invitations pour les rencontres, de la vente pour non-paiement de taxes, dans la production de tableaux, de mémos, de procédures ou de lettres, etc. ;
- Concevoir diverses présentations Powerpoint pour le Service des finances, comme lors de l'adoption du budget annuel, du dépôt du rapport financier, etc. ;
- Informer la division des communications de toute mise à jour relative aux politiques, organigrammes et informations sur les directions de la Ville pour leur modification au site web ;
- S'assurer du respect des règles prévues par le Règlement de délégation de pouvoir de son (sa) supérieur(e) ;
- Rédiger, produire et/ou transcrire des documents à partir d'instructions générales, de textes manuscrits ou d'autres formes de transmission selon un cadre défini ; réviser et corriger les textes ; effectuer la mise en page et soumettre les projets au directeur général pour approbation. Collaborer avec d'autres personnes de l'organisation à la mise en page de divers documents ;
- Voir à la production de divers documents et rapports tels des comptes de dépenses, des commandes d'achat, des demandes de paiement, des notes de service, des comptes rendus, des formulaires de formation, des listes, etc. ;
- Effectuer le traitement administratif pour les besoins d'inscription, d'hébergement et de déplacement du directeur général ;
- Effectuer des recherches et voir si la Ville est admissible à des subventions et en faire la demande, le cas échéant ;

- Mettre à jour des listes, des politiques, des procédures, les coordonnées de l'organisation au répertoire des municipalités du MAMH, etc. ;
- Voir à l'inventaire des fournitures de bureau, aliments et boissons pour les réceptions et les sessions de travail ;
- Agir à titre de personne-ressource (aide-conseil) auprès du personnel administratif (adjointes administratives et secrétaires) des différents services et auprès du personnel du cabinet du maire pour une assistance logistique et technique en bureautique ;
- Travailler en interrelation avec le personnel dirigeant et le personnel politique et leur offrir un soutien total ;
- Rechercher et traiter de l'information ;
- Participer aux différentes opérations reliées à la préparation, à la gestion et à la tenue des dossiers de la direction et, à cette fin, effectuer les recherches nécessaires et les vérifications pertinentes ; communiquer avec des personnes-ressources ; repérer, colliger des informations et compiler des données, les présenter sous les formes appropriées et compléter les documents requis ; acheminer les informations et/ou dossiers aux personnes concernées ; et effectuer les suivis nécessaires ;
- Rédiger la correspondance de la Direction générale à partir des consignes verbales du directeur général ;
- Recevoir des requêtes en provenance de citoyens. Rechercher et fournir l'information et/ou diriger les requérants vers les ressources appropriées ;
- Compléter des questionnaires, des formulaires ou d'autres documents à partir de données disponibles dans les services ou recueillies auprès d'autres personnes de l'organisation ;
- Acheminer aux membres du Conseil toute correspondance leur étant destinée en temps opportun.

Gestion budgétaire

- Assister le directeur général à la préparation du budget annuel de la Ville ;
- Participer à l'élaboration du budget annuel de la Direction générale et en effectuer le suivi ;
- Préparer les modifications budgétaires dans l'outil informatisé, lorsque requis ;
- S'assurer du contrôle, des prévisions, du prix de revient et des redditions de compte lorsque requis par la Direction générale.

Gestion des ressources humaines

- S'assurer de la bonne gestion de son personnel, les horaires, les vacances et jours de congé du personnel supervisé ;
- Voir au respect et à l'application de la convention collective pour le personnel administratif sous sa responsabilité ;
- En collaboration avec les directions de service, fixer les objectifs du personnel administratif sous sa responsabilité et faire le suivi usuel, le tout conformément au principe édicté dans le cahier de gestion des objectifs ;
- Être attentif aux capacités et compétences de son personnel, être à l'écoute de ses besoins, lui fournir aide et conseil afin qu'il soit de plus en plus efficace et fier de son travail ;
- Participer au processus d'embauche de son service.

Collaboration à l'équipe

- À titre de personne-ressource, offrir du leadership dans la distribution et la coordination des activités ;
- Apporter et soumettre de nouvelles idées afin de contribuer au développement d'un esprit de travail efficace et positif pour l'ensemble du personnel administratif.

Cette description reflète les éléments principaux du travail accompli et ne doit pas être interprétée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir

EXIGENCES DE BASE REQUISES

- Détenir un diplôme d'études universitaires – Baccalauréat en administration ou dans un programme d'étude pertinent à la fonction ;
- Posséder une certification universitaire complémentaire en gestion des ressources humaines sera considéré comme un atout important ;
- Posséder une expérience dans un environnement syndiqué, plus précisément dans le domaine municipal constitue un atout ;
- Maîtriser de la langue française, tant orale qu'écrite ;
- Maîtriser les outils informatiques, notamment les suites Office et Adobe ainsi que les principales technologies de l'information ;
- Connaître la langue anglaise, niveau de base ;
- Connaître le secteur des affaires municipales (atout) ;

Compétences personnelles

- Facilité dans les communications orales ;
- Sens de la planification, de l'organisation et du contrôle ;
- Leadership et dynamisme ;
- Développer et établir de bonnes relations ;
- Discernement, diplomatie, sens politique, honnêteté et rigueur ;
- Sens politique, sens des responsabilités, capacité d'organisation et gestion des priorités ainsi qu'une capacité à travailler sous pression ;
- Capacité de résolution de problème ;
- Esprit de synthèse ;
- Très grande autonomie ;
- Discrétion et haut niveau de confidentialité.

CONDITIONS ET RÉMUNÉRATION

Poste cadre permanent à temps complet. Salaire selon la Politique de gestion et de rémunération des cadres de la Ville de Sorel-Tracy.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae, et leur copie de diplôme **avant midi le vendredi 29 juillet 2022, et ce, en ligne au www.ville.sorel-tracy.qc.ca** ou par l'une des façons suivantes :

Concours n° 2022-07-29-06

Service des ressources humaines
Ville de Sorel-Tracy
3025, boulevard de Tracy, C. P. 368
Sorel-Tracy (Québec) J3P 7K1

Courriel : rh@ville.sorel-tracy.qc.ca

Pour plus amples informations, nous vous invitons à communiquer par courriel au rh@ville.sorel-tracy.qc.ca.
Nous vous remercions de votre candidature, **toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.**

Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Certaines mesures d'adaptation peuvent également être offertes aux personnes handicapées.

www.ville.sorel-tracy.qc.ca