

SECRÉTAIRES

1 POSTE RÉGULIER
TEMPS COMPLET
LOISIR, CULTURE ET VIE
COMMUNAUTAIRE

1 POSTE RÉGULIER
TEMPS COMPLET
URBANISME

1 POSTE TEMPORAIRE À TEMPS
COMPLET (13 MOIS)
RESSOURCES HUMAINES



Brossard est en pleine effervescence et foisonne de grands projets qui lui procurent une vitalité hors du commun. Pour poursuivre notre développement économique, communautaire, culturel et environnemental, et offrir une qualité de services aux citoyens, nous avons besoin de candidats de choix, comme vous, afin de combler notre grande équipe. **Aidez-nous à façonner le Brossard de demain!**

PRINCIPALES TÂCHES

- Effectue la mise en forme, révise et corrige les documents provenant de différents logiciels informatiques et du site internet;
- Effectue divers travaux reliés au secrétariat de la direction à laquelle il est attribué, tels que classement, photocopies, documents électroniques, etc.;
- Participe à divers comités et en rédige les comptes-rendus;
- Rédige différents rapports, lettres, formulaires, etc. selon les directives reçues;
- Assure le suivi et répond aux demandes d'information venant des clients externes ou internes;
- Transmets toute correspondance aux personnes concernées selon des procédures internes;
- Travaille en étroite collaboration avec les différentes personnes de la direction afin de recueillir les informations requises;
- S'assure de la conformité des dossiers et apporte les correctifs demandés;
- S'assure d'obtenir, auprès des directions concernées, les documents, informations ou signatures manquantes concernant divers projets ou autres;
- Assure le suivi et la mise à jour des différents dossiers en conformité avec les politiques, les règlements et les normes en vigueur;
- Fixe et confirme les rendez-vous et les réunions de son supérieur; réserve les salles pour les rencontres et prépare les documents nécessaires;
- Effectue les entrées dans le logiciel approprié des factures adressées à la direction et prépare au besoin, les bons de commande afférents;
- S'assure de l'approvisionnement nécessaire en fournitures de bureau et gère le budget qui y est rattaché.



La personne titulaire du poste assure le soutien administratif requis dans le cadre de ses fonctions, telles que la préparation et la mise en forme de correspondance et rapports, le suivi et la mise à jour d'un budget, l'alimentation de systèmes d'information et le suivi des projets et processus administratifs.

HORAIRE

33,75 heures par semaine réparties sur 4 jours et demi

SALAIRE

Le salaire horaire se situe entre 27.09 \$ et 34.54 \$

DATE LIMITE

6 mars 2022

Seules les personnes retenues seront contactées.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou l'équivalent;
- Une (1) à deux (2) années d'expérience dans le domaine du secrétariat;
- Bonne connaissance de la bureautique ainsi que des logiciels couramment utilisés dans le travail de bureau (traitement de texte, chiffrier électronique, base de données, adobe Writer, etc.);
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Sens développé de l'organisation et des priorités;
- Souci du détail et rigueur;
- Aptitude pour le service à la clientèle;
- Autonomie;
- Flexibilité;
- Discrétion.

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-2022-13 Secrétaire** sont priées de poser leur candidature au plus tard le **6 mars 2022** en cliquant sur le lien suivant :

www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-brossard.hPzkJe/secretaires-3-postes-disponibles-/9776719

VILLE DE BROSSARD

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

brossard.ca

 **brossard**