



Ville de
Saint-Basile-le-Grand
...où il fait bon vivre au naturel entre rivière et montagnes...

OFFRE D'EMPLOI



SECRÉTAIRE

Travaux publics

Statut remplaçant (possibilité de statut régulier à partir juin 2022)|

Date limite pour postuler : 31 mars 2022

Située entre rivière et montagnes dans la vallée du Richelieu, Saint-Basile-le-Grand est une ville dynamique et chaleureuse habitant plus de 17 000 résidents et comptant 150 employés. Par son milieu de vie hors pair, sa situation géographique privilégiée et ses nombreuses installations et services offerts à ses citoyens, la ville de Saint-Basile-le-Grand se démarque comme une municipalité où il fait bon vivre et travailler.

FONCTIONS

- ◆ Rédige à l'ordinateur, complète, corrige et expédie divers rapports, devis, avis publics, lettres, procès-verbaux, formulaires et présentations Power point, en effectue la vérification et en assure la reproduction et le suivi, le cas échéant;
- ◆ Répond aux communications téléphoniques, les filters, enregistre diverses plaintes ou requêtes des citoyens relativement aux équipements et services municipaux, assure la répartition des appels ou les consignes pour acheminement futur. Pour certaines demandes, communique avec les entrepreneurs ou le responsable du service pour faire réaliser les travaux et assure le suivi du travail avec eux;
- ◆ Rédige la correspondance d'ordre courant, certains rapports et devis ainsi que différentes lettres types et procès-verbaux;
- ◆ Accueille, informe et dirige les visiteurs;
- ◆ Compile et achemine au Service des finances les informations nécessaires à diverses facturations;
- ◆ Prépare, codifie et entre dans le logiciel approprié les bons de commande du service et effectue la conciliation avec la facturation;
- ◆ Participe à l'amélioration continue des procédures administratives et des formulaires du service;
- ◆ Révisé les feuilles de temps, saisi et compile les demandes d'absences des employés du service et les achemine au service des finances;
- ◆ Reçoit, trie et achemine le courrier du service;
- ◆ Effectue sur demande, les arrangements nécessaires à la tenue des réunions du service;
- ◆ Effectue le classement des documents du service selon le plan de classification établi et effectue, lorsque nécessaire, le repérage des documents appropriés;
- ◆ Veille à l'approvisionnement des fournitures de bureau et d'équipement léger pour le service;
- ◆ Recherche, compile et achemine diverses données selon les directives établies;
- ◆ Tient à jour la petite caisse du service et fait parvenir le dépôt au Service des finances.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- ◆ Diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique. Toute combinaison d'expérience ou formation jugée pertinente pourrait être considérée;
- ◆ Expérience pertinente minimale de trois ans;
- ◆ Connaissances élevées des applications de bureautique;
- ◆ Habilités à communiquer;
- ◆ Français impeccable;
- ◆ Tact, courtoisie et entregent;
- ◆ Sens de l'analyse et de l'organisation;
- ◆ Minutie, précision et méthodologie.

SALAIRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Salaire horaire entre 27,69 \$ et 34,61 \$

Les conditions de travail sont celles prévues à la convention collective du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 1691.

POSER VOTRE CANDIDATURE

Ce défi vous intéresse? Nous vous invitons à nous faire parvenir votre curriculum vitae via courriel à l'adresse rh@ville.saint-basile-le-grand.qc.ca au plus tard le **jeudi 31 mars 2022**.