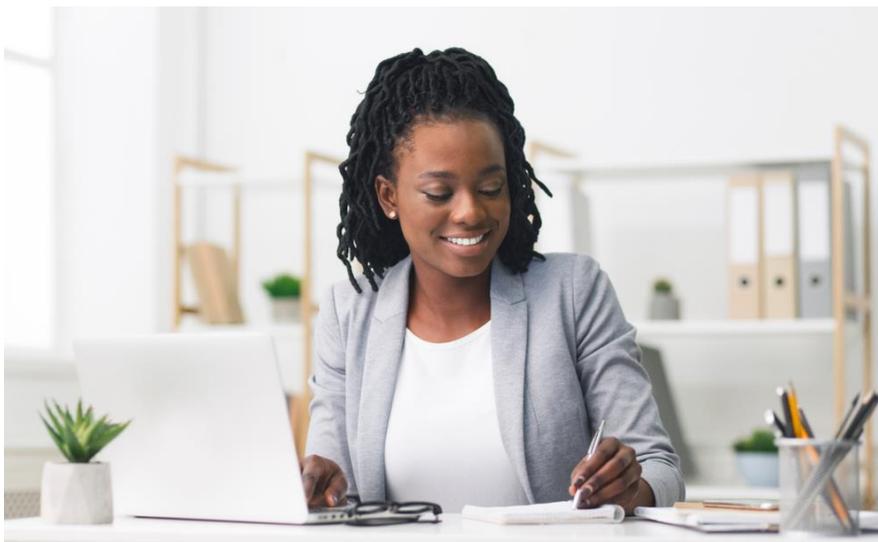


SECRÉTAIRE

1 poste temporaire à temps partiel | 3 jours par semaine | jusqu'au 20 mai 2023

Direction des travaux publics



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!**

MANDAT

Sous la supervision du chef de division gestion administrative et contractuelle, la secrétaire assure le suivi et la préparation des dossiers, des contrats et devis d'appels d'offres à transmettre au service des approvisionnements ainsi que des dossiers de gestion de risque en liaison avec la Direction des services juridiques. Elle fait également le lien entre la direction et les gestionnaires en ce qui concerne différents dossiers, entre autres la préparation et la transmission des cartes de temps et des avis d'absence et tout autre document provenant des gestionnaires pour les cols bleus.

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 attiré, 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;



CE QUE NOUS OFFRONS

- Travailler dans une équipe dynamique dans une Ville en pleine expansion
- Une carrière au service des citoyens
- Un horaire de travail de 3 jours par semaine
- Un salaire horaire de 27.08 \$ et 34.54 \$ selon l'expérience
- Un mode de travail hybride

DATE LIMITE : 15 septembre 2022

Seules les personnes retenues seront contactées

- 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.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

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

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-2022-68 Secrétaire** à la Direction des travaux publics sont priées de poser leur candidature **au plus tard le 15 septembre 2022** en cliquant sur le lien suivant :

www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-brossard.hPzkJe/secretaire-aux-travaux-publics-temporaire-semaine-reduite-/10894800

VILLE DE BROSSARD

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

brossard.ca

 **brossard**