



Boucherville Offre d'emploi

TITRE :	Secrétaire de direction - LACVC <u>Remplacement maternité / parental, à temps complet (12 mois)</u>	DIRECTION :	Loisirs, arts, culture et vie communautaire
HORAIRE :	33,75 heures / semaine (lundi au vendredi)	LIEU DE TRAVAIL :	566, boulevard Marie-Victorin, Boucherville (Centre Mgr-Poissant)
SALAIRE :	32,8459\$ / heure minimum	ENTRÉE EN FONCTION :	3 avril 2023
		DATE LIMITE :	19 février 2023

MANDAT:

En collaboration avec la directrice, vous effectuez diverses tâches de secrétariat associées à la gestion d'une direction, d'un service ou d'une division. Vous assurez la gestion des relations auprès de la clientèle et du soutien administratif à la direction. De plus, vous agissez en qualité d'aide-conseil en ce qui concerne les tâches de secrétariat. Vous exécutez votre travail selon des procédures définies et des normes ou politiques administratives établies.

FONCTIONS (exemples de tâches à accomplir):

1. Exercer auprès de son supérieur un rôle de support concernant l'administration courante. Effectuer le contrôle des dossiers administratifs; surveiller les échéanciers; effectuer les rappels; voir à obtenir les informations demandées dans des délais prescrits; préparer les dossiers nécessaires aux rencontres ou aux séances du conseil et faire des rapports à son supérieur.
2. Traiter les situations nécessitant une intervention rapide. Faire une évaluation sommaire de la situation et transmettre le dossier au personnel concerné et en effectuer le suivi.
3. Organiser et voir à la logistique des divers comités ou des organismes publics, conseils ou séances de sa direction.
4. Voir à la transcription pour les comités, commissions ou séances du conseil des comptes rendus, procès-verbaux, résolutions et en assurer le suivi auprès des directions, organismes ou personnes concernées.
5. Faire des travaux de recherches. Recueillir et colliger des données en provenance de diverses sources.
6. Rédiger des projets de lettres, sommaires exécutifs, certificats de trésorerie, tableaux et autres documents. Corriger et approuver des épreuves avant leur publication et en effectuer le suivi.
7. Recevoir, transmettre et gérer les appels téléphoniques; rechercher et donner l'information demandée ou référer le demandeur à l'autorité compétente.
8. Répondre au public et accueillir les personnes se présentant à la direction; fournir des renseignements généraux concernant les directives, les activités et, au besoin, donner des explications ou des précisions.
9. Assurer le suivi de la correspondance et acheminer l'information aux personnes concernées. Assurer la gestion des boîtes de messagerie de la direction.
10. Exercer les suivis requis au niveau de la facturation et du budget de la direction. Collaborer à la saisie de données financières dans le cadre du processus budgétaire.
11. Assurer la responsabilité d'une petite caisse.
12. S'assurer de l'approvisionnement nécessaire en fournitures de bureau et gérer le budget qui y est rattaché.
13. Effectuer le classement et l'archivage des dossiers.
14. Assurer un soutien administratif aux divers projets et activités courantes de la direction, notamment du service de la vie communautaire et de la section administration (production de requêtes et de bons de commande, saisie de données au logiciel de gestion d'horaires, suivi pour le remplacement de personnel, suivi de divers inventaires, réservation de placements publicitaires, saisie de statistiques, collaboration au processus de production du programme de loisirs et de toutes autres publications, etc.).

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. Vous pouvez être appelé à vous acquitter de toute autre tâche connexe demandée par votre supérieur; les tâches demandées n'ont pas d'effet sur l'évaluation.

FORMATION

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique ou l'équivalent.

EXPÉRIENCE

- De deux (2) à trois (3) années d'expérience pertinente à la fonction.

QUALITÉS REQUISES

- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite;
- Sens développé de l'organisation, autonomie et flexibilité;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Discrétion, tact, courtoisie et confidentialité;
- Capacité à travailler sous pression, avec des interruptions.
- Dynamisme et entregent

OUTILS INFORMATIQUES UTILISÉS (NE CONSTITUENT PAS UNE EXIGENCE D'EMPLOI)

- Logiciels de la suite Microsoft Office (Outlook, Word, Excel et Power Point);
- Logiciels collaboratifs (Teams, Zoom);
- Logiciel unicité et ICO.

TRAITEMENT DES CANDIDATURES :

Toute personne intéressée doit faire parvenir sa candidature en mentionnant clairement le titre du poste, **au plus tard le 19 février 2023**, à l'adresse ci-dessous :

Direction des ressources humaines
500, rue de la Rivière-aux-Pins, Boucherville (Québec) J4B 2Z7
Télécopieur : 514 448-9315
Courriel : rh@boucherville.ca

Nous remercions tous les candidat(e)s de leur intérêt, toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

La Ville de Boucherville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature et à s'identifier comme faisant partie de l'un de ces groupes.

LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES