REMPLACEMENT TEMPORAIRE D'UNE DURÉE INDÉTERMINÉE

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DU GREFFE

CONCOURS 202309-29
AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

Titre	Groupe de traitement
SECRÉTAIRE DE DIRECTION	I

La Ville de Montréal-Est désire pourvoir un poste de secrétaire de direction à la Direction des affaires juridiques et du greffe. Il s'agit d'un remplacement temporaire d'une durée indéterminée.

À PROPOS DE MONTRÉAL-EST

Fondée en 1910, avec une population de plus de 4450 citoyens pour une superficie de 12,5 km^2, la Ville de Montréal-Est s'est significativement développée au cours des dernières années. À la recherche active de nouveaux investisseurs, Montréal-Est poursuit sa mission d'offrir une excellente qualité de vie à ses citoyennes et citoyens en mettant ces derniers au centre de ses priorités et de ses actions. Ses nombreux projets de développement économique et résidentiel ainsi que ses démarches de revitalisation en font une Ville dynamique.

Faire partie de l'équipe de la municipalité de Montréal-Est c'est :

- Participer à la réalisation de notre mission qui est d'offrir des services de qualité aux Montréalestoises et Montréalestois;
- Déployer vos talents au sein d'une équipe dynamique, où l'esprit de collaboration et le plaisir sont au rendez-vous;
- Bénéficier de plusieurs avantages : régime d'assurances collectives, régime de retraite à prestations déterminées avec contribution de l'employeur, congés mobiles et de maladie rémunérés, congé prolongé payé durant la période des fêtes, remboursement d'une partie des frais d'études et de formation, programme d'aide aux employés, stationnement gratuit et plus encore.

Venez faire une différence dans une ville moderne, en pleine expansion, qui a à cœur ses citoyens. Un milieu où votre créativité contribue à la réalisation de grands projets stimulants favorisant le mieux-être des citoyennes et citoyens. En plus de vous offrir des possibilités de carrière intéressantes, vous ferez partie d'une grande organisation publique à dimension humaine. Ce milieu de travail et ses défis vous interpellent, n'attendez plus, et appliquez dès maintenant!

NATURE DE L'EMPLOI

Le travail consiste à effectuer diverses tâches de secrétariat relatives à la Direction des affaires juridiques et du greffe. Le ou la titulaire doit, de plus, agir en qualité d'aide-conseil en ce qui concerne les tâches de secrétariat.

EXEMPLES DES TÂCHES ACCOMPLIES

1. Rédige et signe de la correspondance d'ordre général et non technique telles que réponses à des demandes d'information en ce qui a trait aux activités et aux directives, confirmation de décisions administratives, renseignements sur les dossiers en cours, etc.

2. S'assure que la correspondance à expédier est complète et ne contient pas d'erreurs de frappe, de grammaire, de syntaxe et d'orthographe; en vérifie la conformité avec les pratiques établies et jusqu'à un certain point le contenu.

3. Analyse les dossiers et les documents en fonction des urgences; en fait la distribution et exerce un suivi sur le cheminement et les échéances; effectue les rappels nécessaires auprès des personnes concernées.

4. Règle un grand nombre de détails administratifs significatifs afin d'alléger le travail de son supérieur.

5. Agit en qualité d'aide-conseil en ce qui concerne les diverses tâches de secrétariat d'un service.

6. Assure la préparation matérielle des réunions, conférences, séances d'information, s'enquiert des sujets à mettre à l'ordre du jour et le rédige, prépare la documentation pertinente, procède aux convocations, etc.

7. Assiste à des réunions, prend note des délibérations et dresse les comptes rendus ou les procès-verbaux.

8. Recueille et collige des données en provenance de diverses sources devant servir à rédiger des rapports, articles, discours, lettres, etc., à compléter des dossiers ou à fournir des informations.

9. Fournit des renseignements généraux concernant les directives, les activités et la réglementation et au besoin donne des explications ou précisions.
10. Fixe ou déplace les rendez-vous du supérieur en tenant compte des priorités, lui rappelle les dates de ses réunions et prépare la documentation requise; confirme sa présence à des réunions ou propose au besoin un remplaçant. Fait des arrangements relatifs aux déplacements de son supérieur (transport, hébergement, avance de fonds, compte rendu de dépenses, etc.)

11. Reçoit, filtre, loge et transmet les appels téléphoniques; recherche et donne l'information demandée ou réfère le demandeur à l'autorité compétente.

12. Parcourt les journaux et autres publications et relève les articles susceptibles d'intéresser son supérieur.

13. Effectue des tâches nécessaires de secrétariat, dactylographie, courrier, accueil des visiteurs, mise à jour, classement et codification de documents, tenue de registres de contrôle et d'échéanciers, etc.

14. Opère, s'il y a lieu, une machine à traitement de textes.

15. Guide et oriente quelques employés affectés à des travaux semblables connexes et vérifie la qualité du travail.

16. Utilise, au besoin, différents appareils de bureautique pour accomplir certaines tâches rattachées à l'emploi, tout en ayant recours à la programmation appropriée.

17. Effectue toute autre tâche connexe.

LATITUDE D'ACTION

Le travail s'accomplit sous la direction et suivant des instructions et des directives d'ordre général. Les contrôles sont habituellement effectués à postériori. Seuls les problèmes exceptionnels sont soumis au supérieur.

INSTRUCTION ET EXPÉRIENCE REQUISES

Instruction : Détenir un diplôme d'études professionnelles, programme d'études et secteurs appropriés.

Expérience : Posséder quatre années d'expérience dans un travail permettant de se familiariser avec la nature de l'emploi.

QUALITÉS REQUISES

Connaissances :

- du français ou d'une méthode d'écriture rapide ;
- de l'anglais ou d'une méthode d'écriture rapide (pour les postes le requérant) ;
- des outils informatiques d'usage et de la mise en page ;
- des pratiques générales du travail de bureau et de secrétariat ;
- de la correspondance des affaires.

Habiletés et aptitudes :

- à régler des détails administratifs significatifs ;
- à discerner et à s'adapter à diverses situations ;
- à rédiger de la correspondance d'ordre général ;
- à percevoir des détails et à relever des erreurs dans les textes ;
- à guider et à orienter le travail d'employés ;
- à communiquer aisément ;
- à faire preuve de tact et de courtoisie.

HORAIRE DE TRAVAIL

En vertu de l'article 17.02, l'horaire de travail actuel est du lundi au jeudi de 8 h 00 à 16 h 30 ainsi que le vendredi de 8 h 00 à 12 h, pour un total de 35 heures par semaine.

Le lieu de travail est à l'hôtel de ville.

Salaire annuel 2022 (en révision) : 60 914 $ (poste syndiqué col blanc).

TESTS ÉCRITS ET ENTREVUE

Des tests écrits et une entrevue pourraient être administrés afin de valider les compétences de savoir et de savoir-faire de la personne candidate.

POUR POSTULER

Les candidatures internes doivent suivre la procédure usuelle.

Les candidatures provenant de l'externe doivent postuler en ligne à l'adresse suivante : atlas.workland.com/careers/montreal-est

Date limite pour postuler : **avant 2 octobre 2023, 16 h 30.**

Veuillez noter que la priorité est accordée selon les dispositions de la convention collective.

Merci de l'intérêt que vous manifestez envers la Ville de Montréal-Est. Toute candidature reçue par courriel, par télécopieur et par courrier sera refusée.

Prendre note que seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.

La Ville de Montréal-Est applique les principes d'égalité en emploi. La Ville de Montréal-Est invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques ainsi que les personnes présentant un handicap à soumettre leur candidature et mentionner expressément leur groupe d'appartenance.

Le genre masculin est utilisé dans l'unique but d'alléger le texte.