

# Secrétaire de direction, environnement

Régulier à temps partiel

## OFFRE D'EMPLOI



Choisir Boucherville, c'est choisir un milieu de vie stimulant où les défis sont nombreux. C'est contribuer à améliorer la vie des citoyens au sein d'une organisation vivante.

## Mandat

En collaboration avec le directeur, vous effectuez diverses tâches de secrétariat habituellement associées à la gestion d'une direction. Vous êtes responsable de répondre aux demandes générales 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. Le travail s'exécute selon des procédures et des normes ou des politiques établies.

## Conditions de travail

- Salaire :  
34,52\$ / heure – 41,56\$ / heure
- Horaire :  
27 heures / semaine  
(lundi au jeudi)
- Statut : Régulier à temps partiel
- Lieu de travail :  
500, rue de la Rivière-aux-Pins, Boucherville

## Vos principales responsabilités

1. Exercer auprès de son supérieur un rôle de support concernant l'administration courante. Effectuer le contrôle et suivi 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 des membres de l'équipe 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, transmettre le dossier au personnel concerné et en effectuer le suivi.
3. Organiser et voir à la logistique des divers comités, conseils ou séances et des rencontres de travail de sa direction, de même qu'aux arrangements liés à d'autres activités de représentation (ex. colloque, formation, etc.).
4. Voir à la transcription pour les comités, commissions ou séances du conseil des compte rendus, procès-verbaux, résolutions et/ou des règlements et en assurer le suivi auprès des directions, organismes ou personnes concernées.
5. Recevoir, transmettre et gérer les appels téléphoniques. Répondre au public et donner des renseignements en respectant les règles de la confidentialité selon la procédure établie. Fournir des renseignements généraux concernant les directives, les activités et la réglementation et, au besoin, donner des explications ou des précisions. Référer le demandeur à l'autorité compétente, au besoin.
6. Assurer un soutien administratif aux divers projets et activités courantes de la direction (programmes d'aide aux citoyens, etc.).
7. Effectuer des travaux de recherches. Recueillir et colliger des données en provenance de diverses sources devant servir à rédiger des rapports, articles, discours, lettres, tableaux, statistiques, à compléter des dossiers, à concevoir des formulaires ou à fournir de l'information.
8. Rédiger ou transcrire des projets de lettres, mémos, rapports, sommaires exécutifs, résolutions, certificats de trésorerie, tableaux et autres documents à l'aide d'un ordinateur.
9. Soutenir les membres de l'équipe dans la rédaction et la révision des appels d'offres, devis et bordereaux de demandes de prix. Transmettre l'information au service des approvisionnements.
10. Assurer le suivi de la correspondance et acheminer l'information aux personnes concernées.
11. Exercer les suivis requis au niveau des bons de commande, de la facturation et du budget de la direction, signaler les écarts observés. Collecter et compiler des données en vue de la présentation du budget.
12. S'assurer de l'approvisionnement nécessaire en fournitures de bureau et gérer le budget qui y est rattaché.
13. Soutenir le processus de gestion documentaire numérique. Effectuer le classement et l'archivage des dossiers.

## Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique ou l'équivalent.
- Posséder de deux (2) à trois (3) années d'expérience pertinente.
- 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.
- Connaissance de la suite Microsoft Office, Logiciel Unicité et Sé@o, un atout.

## Soumettre votre candidature

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae, en mentionnant le titre du poste visé, **au plus tard le 26 mai 2024** via notre [site Internet](#) ou à l'adresse suivante :



**Ville de Boucherville – Direction des ressources humaines**  
500, rue de la Rivière-aux-Pins, Boucherville (Québec) J4B 2Z3  
[rh@boucherville.ca](mailto:rh@boucherville.ca)

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.