

La ville de Drummondville compte plus de 80 000 habitants et est reconnue notamment comme pôle de changement, d'évolution et de croissance à travers la province. Drummondville constitue également un milieu de vie des plus stimulants où espaces verts, équipements culturels, sportifs et de loisirs occupent une place de choix.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique où vous pourrez contribuer professionnellement au rayonnement d'une Ville qui a pour mission de répondre de manière efficace, innovante et responsable aux besoins, aux attentes et aux aspirations de la population afin de bâtir une collectivité où tous peuvent s'épanouir ?

Nous sommes présentement à la recherche d'une personne en mesure d'occuper le poste suivant :

SECRÉTAIRE PRINCIPAL(E)

DIRECTION DES FINANCES ET DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

Poste permanent

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision du directeur de la Direction des finances et des technologies de l'information, la personne titulaire de ce poste effectue les fonctions administratives courantes, assure le bon fonctionnement du secrétariat et s'acquiesce de tâches générales de bureau et de tâches spécifiques aux activités du service.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Accueillir et diriger les visiteurs, recevoir, filtrer et acheminer les appels aux personnes concernées, et transmettre les renseignements requis ;
- Recevoir, trier et acheminer le courrier aux personnes concernées et/ou en assurer le suivi ;
- Assister l'ensemble du personnel du service dans les tâches administratives et dans l'élaboration, la rédaction, la révision et la mise à jour de divers documents : rapports, sommaires décisionnels, listes, conciliations, tableaux, budgets, documents de présentation, etc. ;
- Effectuer le cheminement des différents dossiers du Service vers les différentes instances du Conseil municipal via le logiciel utilisé (Syged ou autre) ;
- Effectuer la gestion de l'agenda de son supérieur immédiat et autres membres de l'équipe, assurer la gestion de la logistique pour la tenue des réunions et convoquer les personnes requises ;
- Assister le directeur des finances dans la tâche de secrétaire du comité retraite en lien avec le Régime complémentaire de retraite des employés de la Ville de Drummondville.
- Codifier, classer et archiver les documents du service en fonction du système de classification

de la Ville ;

- Traiter les commandes, factures et autres documents administratifs en lien avec les activités du service ;
- Gérer la papeterie et les équipements de bureau nécessaires au bon fonctionnement du service ;
- Rédiger, corriger, mettre en forme et transmettre divers documents : correspondance, rapports, protocoles, ordres du jour, appels d'offres, procédures, directives, procès-verbaux, envois postaux, etc.
- S'assurer du respect des normes de présentation de la correspondance et des différents documents en vigueur à la Ville ;
- Assister le personnel du service au processus d'élaboration budgétaire annuel ;
- Collaborer au développement des méthodes de travail du service ;
- Accomplir toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC), une attestation d'études collégiales (AEC) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) en bureautique, en administration, en gestion de commerces, en comptabilité ou domaine connexe ;
- Détenir un (1) an d'expérience pertinente à la fonction est un atout ;
- Posséder une excellente maîtrise du français écrit et oral ;
- Maîtriser les applications Office, notamment Outlook, Word, Powerpoint et Excel ;
- Maîtriser les applications PG Solutions (atout) ;
- Faire preuve de discrétion, aimer le travail en équipe et avoir une capacité d'adaptation ;
- Être capable de gérer son stress et de travailler sous pression ;
- Aimer le travail diversifié, avoir une bonne méthodologie et être structuré dans son travail.

SALAIRE ET CLASSIFICATION

Selon la convention collective des employés municipaux cols blancs :

- Classification salariale 430 (embauche à 27.37\$/h - échelle salariale progressant jusqu'à 33.38\$/h) ;
- Horaire de travail de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30 ;
- Emploi stable à l'année ;
- Accès à l'ensemble des avantages sociaux prévus à la convention collective :
 - Assurance collective ;
 - Fonds de pensions ;

- Banque annuelle de 10 jours de congé maladie et personnel, en plus des vacances.
- Programme d'aide aux employés et à la famille ainsi que la télémédecine.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une **lettre de présentation, leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme avant le 25 juin 2024 à 16 h 30** en mentionnant le titre du poste. Faites parvenir votre candidature :

Par la poste :

Ville de Drummondville

Service du capital humain

415, rue Lindsay, Drummondville (Québec) J2B 1G8

Par courriel : adjoint@drummondville.ca

Par télécopieur : 819 478-0135

Les candidats retenus en entrevue pourraient être contactés avant la fin du concours.

Nous souscrivons au principe d'équité en emploi et appliquons 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 handicapées peuvent également nous faire part de leurs besoins particuliers relativement au processus de sélection pour l'emploi sollicité afin de faciliter l'étude de leur candidature. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais **seuls les dossiers complets** seront analysés et nous ne pourrons communiquer qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Service du capital humain

Juin 2024