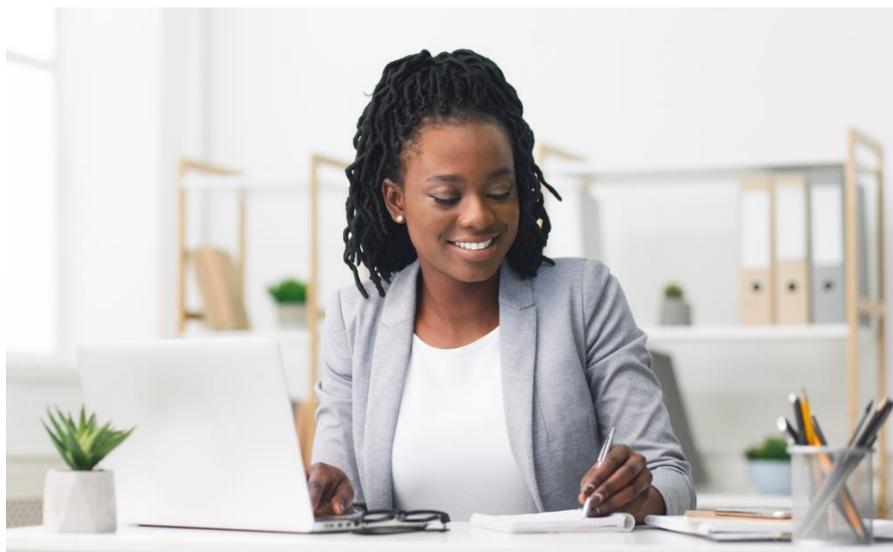


## SECRÉTAIRE LOISIR – ARTS, CULTURE ET ÉVÉNEMENTS

1 emploi temporaire vous attend au sein de notre équipe (durée approximative jusqu'en décembre 2024)!

### DIRECTION DU LOISIR, DE LA CULTURE ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE



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 responsabilité du supérieur immédiat, le titulaire de ce poste assure un soutien administratif et opérationnel et effectue différentes tâches reliées au secrétariat.

### PRINCIPALES TÂCHES

- Effectue la mise en forme, révise et corrige les documents provenant de différents logiciels informatiques;
- Participe à divers comités afin de rédiger les comptes rendus;
- Travaille en étroite collaboration avec différents intervenants, organismes, partenaires et collaborateurs afin de recueillir les informations requises;
- Collabore à la production des outils de communication relatifs aux activités de la programmation;
- S'assure de la conformité des dossiers reçus dans le cadre des appels de candidatures. Assure le suivi et la mise à jour des dossiers des organismes reconnus en conformité avec la politique de reconnaissance et de soutien de la Ville;
- Compile les données et tient à jour des tableaux, échéanciers, règlements, statistiques, relevés ainsi que toute codification administrative;
- Prépare et rédige toute correspondance telle que lettre de transmission, contrats-types, accusés de réception selon les procédures internes; en assure la transmission, le suivi ou la diffusion;
- Assure le suivi et répond aux demandes d'information venant des clients externes ou internes;
- S'assure d'obtenir, auprès des services concernés, les documents, informations ou signatures manquantes concernant divers projets ou autres;
- Ouvre et prépare des dossiers de la programmation annuelle en conformité avec le cadre de classification de la Ville, voit au classement et à l'archivage des divers dossiers;
- Recueille les factures, rassemble les pièces justificatives requises et effectue les requêtes relatives au paiement de biens et services, en conformité avec les processus d'acquisition.



### CE QUE NOUS OFFRONS

- Travailler dans une équipe dynamique dans une Ville en pleine expansion
- La possibilité de participer à des projets transformationnels passionnants
- Une carrière au service des citoyens
- Un horaire de 33,75 heures par semaine réparti sur 4 jours et demi
- Un poste temporaire d'une durée approximative jusqu'en décembre 2024
- Un salaire horaire de 27,09 \$ à 34,54 \$ selon l'expérience
- Un mode de travail hybride

**DATE LIMITE : 8 juillet 2024**

*Seules les personnes retenues seront contactées.*

## QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat;
- Une (1) à deux (2) années d'expérience dans le domaine du secrétariat;
- Maîtrise de la langue française orale 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, adobe writer, etc.);
- Discrétion;
- Souci du détail;
- Service à la clientèle.

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-2024-41 Secrétaire loisir – Arts, culture et événements** à la Direction du loisir, de la culture et de la vie communautaire sont priées de poser leur candidature **au plus tard le 8 juillet 2024** en cliquant sur le lien suivant :

[www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-brossard.hPzkJe/secretaire-loisir-arts-culture-et-evenements-temporaire-/14080710](http://www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-brossard.hPzkJe/secretaire-loisir-arts-culture-et-evenements-temporaire-/14080710)

### VILLE DE BROSSARD

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

[brossard.ca](http://brossard.ca)

 **brossard**