

Secrétaire d'unité administrative (Concours 2024-118) Inspection- Sécurité publique

Poste permanent – Concours ouvert aux candidates et candidats internes et externes

Mission du service

Favoriser la qualité de vie des citoyennes et citoyens de Pointe-Claire, en assurant le respect des règlements municipaux et en protégeant le territoire avec intégrité et vigilance.

Responsabilités générales et objectifs de la fonction

Le ou la titulaire du poste de secrétaire d'unité administrative effectuera des tâches variées de nature administrative, cléricale et de soutien général pour le personnel du service, telles que la gestion d'agenda, les communications téléphoniques, le service à clientèle, et la traduction, la rédaction et la transcription de correspondance et d'autres documents en français et en anglais.

Les principales responsabilités du titulaire sont les suivantes :

- Recevoir le courrier, en prendre connaissance, et l'acheminer à qui de droit.
- Rédiger de la correspondance d'ordre courant.
- Vérifier la correspondance à expédier et s'assurer qu'elle ne contient pas d'erreur.
- Exercer un suivi sur le cheminement des documents et sur les échéances; effectuer les rappels nécessaires auprès des personnes concernées.
- Recevoir, logger et transmettre les appels téléphoniques, accueillir les visiteurs, obtenir et donner l'information disponible.
- Saisir des textes variés à partir de ses notes.
- Effectuer la préparation matérielle de réunions, et procéder aux convocations.
- Assister à des réunions, prendre note des délibérations et rédiger des comptes rendus ou projets de procès-verbaux.
- Recueillir et colliger des données en provenance de diverses sources.
- Effectuer diverses autres tâches de secrétariat et d'écritures simples; utiliser l'équipement usuel de bureau (photocopieur, télécopieur, calculatrice, etc.).
- Tenir l'agenda de son supérieur.
- Faire des arrangements relatifs aux déplacements de son supérieur (transport, hébergement, avance de fonds, compte rendu de dépenses, etc.).
- Effectuer toute autre tâche connexe.

Exigences du poste

Le titulaire doit détenir un diplôme d'études professionnelles associé à un programme d'étude dans le secteur approprié. L'emploi nécessite deux (2) années d'expérience dans un travail permettant de se familiariser avec la nature de l'emploi.

Autres exigences :

- Bilinguisme et bonne connaissance de la grammaire française et anglaise
- Connaissance des logiciels Word, Outlook, Excel, Kronos
- Sens de l'organisation développé
- Entregent et habiletés en service à la clientèle
- Connaissance de la rédaction de procès-verbaux, de la saisie au clavier et de la disposition des textes et des pratiques générales du travail de bureau et de secrétariat

Horaire

35 heures par semaine

Pour la période comprise entre l'Action de Grâce et le premier lundi de mai : du lundi au vendredi inclusivement, de 8 h 30 à 16 h 30 moins une heure pour le repas. Pour la période comprise entre le premier lundi de mai et l'Action de Grâce : du lundi au jeudi inclusivement, de 8 h 00 à 16 h 30 moins 45 minutes pour le repas; le vendredi, de 8 h 00 heures à midi.

Salaire annuel

Entre 44 160\$ to 59 370\$ (groupe 6 – col blanc)

Période d'affichage

Du 27 juin au 11 juillet 2024

Pour soumettre votre candidature

Pour postuler, rendez-vous à www.pointe-claire.ca/emplois et cliquez sur « Postulez dès maintenant ». Vous devez soumettre votre candidature au plus tard le **11 juillet 2024**.