

La Ville de Saint-Hyacinthe recrute actuellement de nouveaux talents afin de répondre aux nombreux défis en cours et à venir dans notre ville dynamique.

SECRÉTAIRE GESTION DES EAUX USÉES ET DE LA BIOMÉTHANISATION

Concours 24-212



Emploi | 35 heures / semaine

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité du directeur du Service de la gestion des eaux usées et de la biométhanisation, le titulaire du poste est responsable des fonctions de secrétariat, de l'organisation et de l'exécution des activités cléricales rattachées à la direction du Service, ainsi qu'aux différents comités en lien avec la mission du service, tout en faisant les suivis nécessaires.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Recevoir et répondre aux appels téléphoniques du Service, donner des informations, prendre les messages et les acheminer aux personnes concernées;
- Accueillir les personnes s'adressant au Service des eaux usées et de la biométhanisation, les informer et les diriger au besoin;
- Assurer les opérations de divers registres ou formulaires requis pour la saine gestion du Service, le suivi des dépenses budgétaires du Service ainsi que le suivi des requêtes et les plaintes du Service;
- S'assurer du contrôle de la concordance des factures avec les bons de livraison, les soumissions, les résolutions, les contrats et tout autre document pertinent, effectuer le suivi des paiements selon la politique de la Ville, effectuer les saisies de données informatiques nécessaires selon les procédures établies, classer et trier les documents tels que réquisitions, bons de commande, bons de livraison et factures;
- Mettre sur traitement de texte ou différents logiciels, des lettres, mémos, rapports, présentations, devis techniques, convention de services professionnels, les relire, les corriger et s'assurer de la qualité générale de la présentation et du contenu du produit fini;
- Assurer le suivi des échéanciers pour le directeur et effectuer au besoin les rappels auprès des personnes concernées;
- Assurer le suivi administratif suite aux rapports de l'Assemblée plénière et des résolutions du Conseil;
- Accompagner son supérieur lorsque requis dans la gestion de son agenda, fixer des rendez-vous, réserver les salles et les équipements nécessaires aux rencontres. Sur demande, peut assister aux réunions pour en dresser les procès-verbaux;

- Sur demande, le titulaire est responsable du contrôle de la qualité pour le directeur, des requêtes transmises à la direction du Service (assignation, respect des échéances, niveau de service, etc.);
- Ouvre, classe et tient à jour les divers dossiers et registres du Service, tout en agissant à titre de responsable de l'application des procédures de gestion documentaire pour l'ensemble du Service, en conformité avec le plan de classement et le calendrier de conservation (support papier et électronique);
- Effectue sur demande ou au besoin des recherches aux archives du Service;
- Assure la gestion des besoins en papeterie pour le Service et voit aux commandes des effets manquants;
- Accomplit toute autre tâche à la demande de son supérieur.

EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en technique de bureautique ou l'équivalent reconnu par le ministère de l'éducation du Québec;
- Un minimum de (2) années d'expérience pertinentes en travail de bureau;
- Maîtrise élevée de la langue française écrite et parlée;
- Posséder un niveau de connaissance avancé de la Suite Office;
- Possède des aptitudes et habilités à l'égard de standards élevés en matière de service à la clientèle;
- Aisance à travailler dans un environnement touchant la comptabilité;
- Possède les autres qualités et aptitudes suivantes : autonomie et initiative, minutie et précision, capacité de travailler sous pression.

RÉMUNÉRATION ET HEURES DE TRAVAIL

Le salaire annuel prévu à la convention collective en vigueur varie de **44 731,44\$** à **57 348,20\$**

La semaine de travail est d'une durée de 35 heures du lundi au vendredi et se répartit comme suit :

Lundi au jeudi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Vendredi : de 8 h 30 à 13 h

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis, **au plus tard le 30 août 2024**, en mentionnant le numéro de **concours 24-212** par courriel à l'adresse suivante : rh@st-hyacinthe.ca.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des personnes vivant avec un handicap, des minorités visibles, des autochtones et des minorités ethniques. L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.