POSTE PERMANENT

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DU GREFFE

CONCOURS 202409-19
AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

Titre	Groupe de traitement
SECRÉTAIRE DE DIRECTION	I

La Ville de Montréal-Est désire pourvoir un poste de secrétaire de direction à la Direction des affaires juridiques et du greffe. Il s'agit d'un poste permanent à temps plein.

NATURE DE L'EMPLOI

Le travail consiste à effectuer diverses tâches de secrétariat relatives à la Direction des services administratifs et du greffe. Le ou la titulaire doit, de plus, agir en qualité d'aide-conseil en ce qui concerne les tâches de secrétariat.

EXEMPLES DES TÂCHES ACCOMPLIES

1. Rédige et signe de la correspondance d'ordre général et non technique telle que réponses à des demandes d'information en ce qui a trait aux activités et aux directives, confirmation de décisions administratives, renseignements sur les dossiers en cours, etc.;

2. S'assure que la correspondance à expédier est complète et ne contient pas d'erreurs de frappe, de grammaire, de syntaxe et d'orthographe; en vérifie la conformité avec les pratiques établies et jusqu'à un certain point le contenu;

3. Analyse les dossiers et les documents en fonction des urgences; en fait la distribution et exerce un suivi sur le cheminement et les échéances; effectue les rappels nécessaires auprès des personnes concernées;

4. Règle un grand nombre de détails administratifs significatifs afin d'alléger le travail de son supérieur;

5. Agit en qualité d'aide-conseil en ce qui concerne les diverses tâches de secrétariat d'un service;

6. Assure la préparation matérielle des réunions, conférences, séances d'information, s'enquiert des sujets à mettre à l'ordre du jour et le rédige, prépare la documentation pertinente, procède aux convocations, etc.;

7. Assiste à des réunions, prend note des délibérations et dresse les comptes rendus ou les procès-verbaux;

8. Recueille et collige des données en provenance de diverses sources devant servir à rédiger des rapports, articles, discours, lettres, etc., à compléter des dossiers ou à fournir des informations;

9. Fournit des renseignements généraux concernant les directives, les activités et la réglementation et au besoin donne des explications ou précisions;

10. Fixe ou déplace les rendez-vous du supérieur en tenant compte des priorités, lui rappelle les dates de ses réunions et prépare la documentation requise; confirme sa présence à des réunions ou propose au besoin un remplaçant. Fait des arrangements relatifs aux déplacements de son supérieur (transport, hébergement, avance de fonds, compte rendu de dépenses, etc.);

11. Reçoit, filtre, loge et transmet les appels téléphoniques; recherche et donne l'information demandée ou réfère le demandeur à l'autorité compétente;

12. Parcourt les journaux et autres publications et relève les articles susceptibles d'intéresser son supérieur;

13. Effectue des tâches nécessaires de secrétariat, dactylographie, courrier, accueil des visiteurs, mise à jour, classement et codification de documents, tenue de registres de contrôle et d'échéanciers, etc.;

14. Opère, s'il y a lieu, une machine à traitement de textes;

15. Guide et oriente quelques employés affectés à des travaux semblables connexes et vérifie la qualité du travail;

16. Utilise, au besoin, différents appareils de bureautique pour accomplir certaines tâches rattachées à l'emploi, tout en ayant recours à la programmation appropriée;

17. Effectue toute autre tâche connexe.

LATITUDE D'ACTION

Le travail s'accomplit sous la direction et suivant des instructions et des directives d'ordre général. Les contrôles sont habituellement effectués à postériori. Seuls les problèmes exceptionnels sont soumis au supérieur.

INSTRUCTION ET EXPÉRIENCE REQUISES

Instruction :	Détenir un diplôme d'études professionnelles, programme d'études et secteurs appropriés.
Expérience :	Posséder quatre années d'expérience dans un travail permettant de se familiariser avec la nature de l'emploi.

QUALITÉS REQUISES

Connaissances :

- du français ou d'une méthode d'écriture rapide;
- de l'anglais ou d'une méthode d'écriture rapide (pour les postes le requérant);
- des outils informatiques d'usage et de la mise en page;
- des pratiques générales du travail de bureau et de secrétariat;
- de la correspondance des affaires.

Habiletés et aptitudes :

- à régler des détails administratifs significatifs;
- à discerner et à s'adapter à diverses situations;
- à rédiger de la correspondance d'ordre général;
- à percevoir des détails et à relever des erreurs dans les textes;
- à guider et à orienter le travail d'employés;
- à communiquer aisément;
- à faire preuve de tact et de courtoisie.

HORAIRE DE TRAVAIL

En vertu de l'article 17.02, l'horaire de travail actuel est du lundi au jeudi de 8 h à 12 h et de 12 h 45 à 16 h 30 et le vendredi de 8 h à 12 h, pour un total de 35 heures par semaine.

Le lieu de travail est à l'Hôtel de Ville.

Salaire annuel 2024 (en révision) : 60 914 $ (poste syndiqué col blanc).

TESTS ÉCRITS ET ENTREVUE

Des tests écrits et une entrevue seront administrés afin de valider les compétences de savoir et de savoir-faire de la personne candidate.

POUR POSTULER

Les candidatures internes doivent suivre la procédure usuelle.

Les candidatures provenant de l'externe doivent postuler en ligne à l'adresse suivante : atlas.workland.com/careers/montreal-est

Date limite pour postuler : **avant le 18 septembre 2024, 16 h 30.**

Veuillez noter que la priorité est accordée selon les dispositions de la convention collective.

Merci de l'intérêt que vous manifestez envers la Ville de Montréal-Est. Toute candidature reçue par courriel, par télécopieur et par courrier sera refusée.

Prendre note que seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.

La Ville de Montréal-Est applique les principes d'égalité en emploi. La Ville de Montréal-Est invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques ainsi que les personnes présentant un handicap à soumettre leur candidature et mentionner expressément leur groupe d'appartenance.

Le genre masculin est utilisé dans l'unique but d'alléger le texte.