

Offre d'emploi
Secrétaire

Poste régulier à temps complet

Direction de l'urbanisme, environnement et développement durable
Concours 2024-63

Proclamée **Meilleure ville canadienne pour la qualité de vie familiale**, Saint-Bruno-de-Montarville cumule les honneurs et est fière de servir sa population de plus de 27 000 citoyens. Arborant multiples lieux et monuments historiques, la Ville de Saint-Bruno-de-Montarville se fait un point d'honneur de conserver ses **5 Fleurons** pour la qualité de ses aménagements extérieurs. Le respect, la transparence, la responsabilisation, l'initiative et la performance font partie intégrante des valeurs qui guident chaque employé à évoluer avec fierté au sein de notre organisation.

La ou le secrétaire assure le soutien administratif nécessité par les gestionnaires et professionnels de la Direction de l'urbanisme, environnement et développement durable, tel que la préparation et la mise en forme de correspondances et rapports, le suivi et la mise à jour d'un budget, l'alimentation de systèmes d'information et le suivi des projets et processus administratifs.

Plus précisément, la personne :

- Relie ou corrige des textes, rapports techniques, procès-verbaux, sommaires décisionnels, etc. ;
- Prépare des lettres types et rédige de la correspondance générale telle que lettre de transmission, accusés de réception, rapports, etc. ;
- Effectue la codification des règlements ;
- Effectue la saisie, la compilation et la vérification de diverses données, dresse des listes, tableaux, rapports, statistiques, relatives aux activités de sa Direction. S'assure de leur mise à jour ;
- Ouvre, indexe, numérise et prépare des dossiers ; tient à jour les systèmes de classement, registres, échéanciers, agendas, listes; veille à l'entrée et à la mise à jour de diverses données ;
- Utilise les fonctionnalités de différents logiciels informatiques reliés à son secteur d'activités ainsi que des logiciels pertinents pour les applications bureautiques ;
- Convoque certaines rencontres touchant le personnel de sa direction ;
- Effectue des envois postaux et assure le suivi de la correspondance, détermine la priorité du courrier, achemine l'information aux personnes concernées ;
- À l'aide du logiciel spécialisé à cet effet, effectue les réquisitions dans le cas d'un besoin en approvisionnement de matériel et/ou de services. Effectue la réception de la marchandise reçue et/ou des services rendus et transmet les pièces justificatives à la Direction des finances, de la trésorerie et des technologies de l'information ;
- Utilise les fonctionnalités du logiciel de requêtes afin d'enregistrer les informations recueillies à la suite de demandes, de services et de plaintes d'employés ou de citoyens afin que ces requêtes soient dirigées vers le service pertinent ;
- Et plus encore.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) spécialisé en secrétariat, commerce ou bureautique ;
- Une (1) à deux (2) années d'expérience dans le domaine du secrétariat ;
- Maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Bonne connaissance de la bureautique et de la micro-informatique ainsi que des logiciels couramment utilisés dans le travail de bureau (traitement de texte, chiffrier électronique, base de données, etc.) ;
- Souci du détail.

Salaire horaire (provisoire) : Minimum : 28,46 \$ - Maximum : 36,75 \$

Horaire de travail : 33.25 heures/semaine (lundi au jeudi de 8 h 15 à 16 h 30 et vendredi de 8 h 15 à 12 h 30)

La Ville possède une Politique de télétravail permettant de concilier travail et famille.

Si cette opportunité vous intéresse, veuillez svp nous faire parvenir votre curriculum vitae en remplissant le formulaire de candidature en ligne disponible dans la section [Emploi](#) de notre site Internet, au plus tard le 15 octobre 2024. Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

La Ville de Saint-Bruno-de-Montarville applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature et à s'identifier à l'aide du questionnaire prévu à cet effet, disponible sur le formulaire de candidature en ligne.