

## SECRÉTAIRE DE DIRECTION - COMMUNICATIONS

1 poste permanent vous attend  
au sein de notre équipe !

**JOINS-TOI À NOUS !**

**DIRECTION DES  
COMMUNICATIONS**



Brossard est en pleine effervescence et foisonne de grands projets qui lui procurent une vitalité hors du commun. Afin de poursuivre notre développement économique, communautaire, culturel et environnemental et d'offrir une qualité de services aux citoyens, nous recherchons des candidats qui s'engagent à adopter les valeurs de la Ville, soit la **Cohérence**, le **Respect**, l'**Écoute**, l'**Équipe** et la **Reconnaissance**.

**Réalisons ensemble le Brossard de demain!**

### Votre rôle

Sous la supervision de la directrice, le/la secrétaire de direction travaille également en étroite collaboration avec la chef de service et effectue diverses tâches de secrétariat habituellement associées à la gestion d'une direction. De plus, il/elle agit en qualité d'aide-conseil en ce qui concerne les tâches administratives. Le ou la titulaire exécute son travail selon des procédures bien définies et des normes ou politiques administratives établies. Les cas litigieux sont référés au supérieur immédiat.

### Vos responsabilités

- Exerce, auprès des cadres et des employés de la direction, un rôle de support concernant l'administration courante, la gestion du classement (classeurs et serveur numérique), la gestion du matériel de bureau, les photocopies, l'assemblage de documents, etc.;
- Effectue le contrôle des dossiers administratifs, surveille les échéanciers, effectue les rappels, voit à obtenir les informations demandées dans les délais prescrits, prépare les dossiers nécessaires aux rencontres du directeur;
- Prépare des commandes, reçoit les marchandises, veille à la distribution de celles-ci, assure le suivi des inventaires y compris la papeterie et agit à titre de personne ressource lors de mauvais fonctionnement des équipements (ex. réparation diverses, requêtes aux travaux publics, etc.) Assure le suivi au besoin;
- En collaboration avec la chef de service, assure le traitement administratif des factures et la mise à jour du fichier de suivi des dépenses de la Direction des communications;
- Gère les boîtes courriel Communications et Demandes Web et effectue les suivis nécessaires;

 **brossard**

### NOUS OFFRONS

- Une conciliation vie professionnelle et vie familiale;
- Une carrière au service des citoyens;
- Un horaire de 33,75 heures par semaine réparti sur 4 jours et demi;
- Un salaire horaire de 28,46 \$ à 36,27 \$ selon l'expérience (salaire 2022);
- Un mode de travail hybride;
- Des avantages concurrentiels, dont la cotisation à un régime de retraite à prestation déterminée et l'accès à un régime d'assurances collectives complet.

**DATE LIMITE : 8 novembre 2024**

Seules les personnes retenues  
seront contactées.

- Effectue la mise en forme, révise et corrige les documents provenant de différents logiciels informatiques (suite Office);
- Rédige différents rapports, procès-verbaux, lettres, formulaires, etc. selon les directives reçues;
- Effectue l'organisation de rencontres et les réservations de salles de la Direction des communications;
- Assure le suivi et répond aux demandes d'information venant des clients internes;
- Gère la boîte courriel du directeur et effectue le suivi si nécessaire et transmet les courriels aux personnes concernées s'il y a lieu;
- Gère l'agenda du directeur. Au besoin, fait des arrangements relatifs aux déplacements du directeur (transport, hébergement, avance de fonds, compte rendu de dépenses, inscription, etc.);
- Prépare et complète les demandes de remboursement de dépenses et des frais de présentation du directeur et de la chef de service.

## Profil recherché

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique ou l'équivalent;
- D'un (1) an à deux (2) ans d'expérience pertinente à la fonction;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Bonne connaissance des logiciels couramment utilisés dans le travail de bureau (traitement de texte, chiffrier électronique, base de données, adobe writer, etc.);
- Sens développé de l'organisation du travail;
- Autonomie ;
- Souci du détail et discrétion;
- Capacité à travailler en équipe.

*Sauf avis contraire de votre part, votre candidature pourrait être considérée pour d'autres opportunités de carrière au sein de la Ville, en fonction des exigences et compétences requises pour l'emploi.*

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-2024-73 Secrétaire de direction - Communications** à la Direction des communications sont priées de poser leur candidature **au plus tard le 8 novembre 2024** en cliquant sur le lien suivant :

<https://www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-brossard.hPzkJe/secretaire-de-direction/14723300>

### VILLE DE BROSSARD

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

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

 **brossard**