



Et si c'était vous?



SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE

EMPLOYEUR

Ville de Saint-Jérôme

Service des finances

300, rue Parent

TYPE DE POSTE

Poste syndiqué (col blanc)
Temporaire (remplacement
congé de maternité)
(R-958)
Affichage externe

HORAIRE

31,5 heures par semaine
Lundi au jeudi : 8 h 30 à 16 h 30
Vendredi : 8 h 30 à 12 h

RÉMUNÉRATION

Selon la convention collective
en vigueur :
De 36,22 \$ à 39,22 \$/h
Classe 12

DATES POUR POSTULER

Du 4 au 18 mars 2025

vsj.ca/emplois

Vous désirez faire carrière au sein d'une organisation qui a à cœur ses employés? Vous voulez faire partie d'une équipe dynamique où vous pourrez grandir et enrichir vos connaissances? Vous recherchez un environnement offrant de la reconnaissance et des chances d'avancement? Nous avons des possibilités!

- Politique de télétravail
- Conciliation travail-famille
- Horaire de 4 ½ jours/semaine
- Régime de retraite (l'un des meilleurs!)
- Accès à un service complet de télémédecine et de bien-être

Sous la responsabilité d'un membre de la direction ou du personnel-cadre du Service des finances, le titulaire du poste assure l'accueil, transige l'information et supporte son équipe d'appartenance sur le plan administratif et assure une coordination du suivi de différents dossiers.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Préparer et rédiger sur système informatique, à partir de consignes verbales et/ou écrites et/ou à partir de notes manuscrites, différents textes, documents, rapports, procès-verbaux, mémos, listes et autres documents, et en faire le suivi;
- Apporter au supérieur immédiat et/ou au personnel cadre le soutien requis dans la préparation de divers dossiers, et en assurer le suivi;
- Voir à la réservation de salles et de l'équipement nécessaire aux différentes rencontres et événements;
- Recevoir, filtrer et acheminer le courrier reçu, joindre les dossiers pertinents aux lettres qui demandent une réponse;
- Recevoir les visiteurs, répondre aux demandes de renseignements de même qu'à celles des différents services de la Ville, acheminer les appels/demandes à la personne concernée et prendre les messages, s'il y a lieu. Donner divers renseignements concernant les activités du Service;
- Recueillir, traiter, compiler et vérifier diverses données et statistiques et préparer des rapports pour le Service;
- Tenir à jour différents registres propres à son service et en assurer le suivi;
- Préparer et valider avec le supérieur immédiat et/ou le personnel cadre les différentes données relatives à la préparation du budget;

- Voir à l'inventaire de la papeterie, des fournitures de bureau, de l'équipement et des articles promotionnels, et procéder aux commandes du matériel nécessaire et en vérifier la réception;
- Préparer la documentation pour les réunions du Service, comité ou autre. Sur demande, y assister et en rédiger les procès-verbaux ou tout autre document;
- Faire le suivi de divers règlements ou autres documents faisant l'objet d'une séance du conseil et les acheminer aux personnes concernées;
- Tenir à jour l'agenda du supérieur immédiat et/ou du personnel cadre et fixer, au besoin, des rendez-vous;
- Gérer la boîte courriel du supérieur immédiat;
- Exécuter du travail général de bureau, tel que : ouverture de dossiers, photocopies, classement, envois postaux, etc.;
- Effectuer les requêtes au système, compléter les commandes et enregistrer les réceptions des biens et services pour les besoins du Service;
- Convoquer les participants à différentes réunions, préparer et envoyer la documentation requise, préparer l'ordre du jour et préparer les comptes-rendus, le cas échéant;

TÂCHES SPÉCIFIQUES

- Remplacer, lorsque requis, l'employé à la perception des coupons au marché public;
- Collaborer à la coordination, la vérification et le suivi des dépenses électorales et des remboursements aux conseillers ou aux partis politiques.

EXIGENCES DU POSTE

- Est titulaire d'un diplôme d'études collégiales en bureautique ou en techniques administratives.

VOUS AVEZ LE PROFIL RECHERCHÉ?

Les candidats doivent soumettre leur candidature par le biais du site Web de la Ville de Saint-Jérôme (vsj.ca/emplois), en joignant obligatoirement leur curriculum vitæ ainsi qu'une copie de leur diplôme. Les candidatures doivent être déposées avant le **18 mars 2025, à 23 h 59**. Des tests pourraient être requis afin d'évaluer les capacités, les compétences et les connaissances des candidats.

La Ville de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes en situation de handicap. Également, ces personnes peuvent nous faire part de leurs besoins particuliers en lien avec le processus de sélection pour l'emploi convoité afin de faciliter l'étude de leur candidature. Les outils de sélection peuvent être adaptés aux besoins des personnes en situation de handicap, et ce, à toutes les étapes du processus de recrutement.

Postulez à vsj.ca/emplois



