

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 DIRECTION DES TECHNOLOGIES ET DE L'INFORMATION

Concours 25-204

Sous la responsabilité du directeur des technologies de l'information, le titulaire du poste est responsable des fonctions de secrétariat, de l'organisation et de l'exécution des activités cléricales rattachées à la direction et aux différents comités en lien avec la mission de la Direction des technologies et de l'information.

Principales fonctions

- Recevoir et répondre aux appels téléphoniques du service, fournir des informations, prendre les messages et les acheminer aux personnes concernées;
- Rédiger des lettres, des mémos, des rapports et des présentations, 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 à la suite des rapports de l'assemblée plénière et des résolutions du Conseil et d'autres comités en lien avec la mission de la Direction;
- Recevoir le courrier, en faire la distribution et expédier les accusés réceptions s'il y a lieu (courrier électronique et courrier papier);
- Tenir à jour les agendas (version électronique et/ou papier), fixer les rendez-vous, réserver les locaux et les équipements nécessaires aux rencontres. Tenir à jour l'agenda de la salle de réunion. Assister aux réunions pour en dresser les procès-verbaux, sur demande;
- Recevoir et acheminer la liste des requêtes non urgentes;
- Assister le directeur dans la préparation de l'ordre du jour des comités, convoquer les personnes concernées et s'assurer de fournir tous les documents nécessaires relatifs aux séances des comités;
- Ouvrir, classer et tenir à jour les divers dossiers et registres tout en agissant à titre de responsable de l'application des procédures de gestion documentaire pour la Direction des technologies de l'information, en conformité avec le plan de classement et le calendrier de conservation (support papier et électronique);
- Recevoir et vérifier les demandes d'achat de biens et de services, effectuer les corrections nécessaires, préparer les demandes d'approvisionnement dans le système d'information corporatif, indiquer les postes budgétaires appropriés et transmettre lesdites demandes à la Division de

l'approvisionnement en veillant au respect des normes et des procédures de la politique d'approvisionnement de la Ville;

- Assurer le suivi des fonds relatifs aux différents postes budgétaires, préparer et soumettre les demandes de transfert budgétaire, informer les demandeurs sur les disponibilités budgétaires, les numéros de commande, etc.;
- Compléter les demandes de paiement, obtenir les autorisations nécessaires et les acheminer au Service des finances;
- Assurer le suivi des contrats annuels sur les acquisitions des logiciels, matériels technologiques et services professionnels en technologie de l'information, etc., en ce qui concerne les ajustements de coûts et de quantités. Tenir à jour la liste des fournisseurs et préparer, si nécessaire, des commandes ouvertes chez différents fournisseurs préalablement autorisés et selon les procédures convenues;
- Remplacer et assister l'agent de support informatique, au besoin, et répondre au téléphone lors des périodes de pointe ou en son absence;
- Au besoin, assurer le contrôle de 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 la saisie de données informatiques nécessaires selon les procédures établies, classer et trier les documents tels que demandes d'approvisionnement, bons de commande, bons de livraison, factures et fait les entrées nécessaires à l'informatique, etc.;
- Collaborer étroitement avec le personnel-cadre, à la préparation du proforma, des prévisions budgétaires et du plan triennal d'immobilisations en s'assurant, entre autres, du calcul des masses salariales, de la vérification des contrats, des taux horaires et des prix unitaires, etc., et compléter les rapports devant être soumis à la Direction générale ou au Conseil municipal;
- Effectuer sur demande ou au besoin des recherches aux archives;
- Assurer la gestion des besoins en papeterie et voir aux commandes des effets manquants;
- Procéder à la photocopie, à la numérisation et à la télécopie de documents;
- Accomplir toutes autres tâches 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;
- Excellente connaissance de la Suite Microsoft Office 365;
- Maîtrise élevée du logiciel Excel;
- Posséder des aptitudes et habilités à l'égard de standards élevés en matière de service à la clientèle;
- Posséder 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 **45 737 \$** et **58 638 \$** et est accompagné d'une gamme complète d'avantages sociaux.

La semaine régulière de travail du poste de secrétaire est de 35 heures réparties de la façon suivante :

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

Postuler dès maintenant

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae **avant le 21 mars 2025**, par courriel au rh@st-hyacinthe.ca, **en mentionnant le numéro du concours**.

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.

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.