



Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson

OFFRE D'EMPLOI

202504-14

SECRÉTAIRE À LA DIRECTION GÉNÉRALE POSTE PERMANENT SYNDIQUÉ (2^e CONCOURS)

Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson, une Ville qui vous bercera par la douceur de ses lacs, tout en vous motivant par le dynamisme de ses projets, est présentement à la recherche d'une secrétaire à la direction générale, afin de combler les besoins en secrétariat à la direction générale et au greffe. Relevant de la direction générale, le titulaire exécute diverses tâches administratives.

Description de tâches :

- Assurer un soutien administratif et clérical à la direction générale, au greffe et à la mairie (rédaction, suivis de courriels, ouverture et distribution du courrier ou de courriels, prises et suivis de messages téléphoniques et de rendez-vous, etc.) ;
- Recevoir les citoyens, contribuables et professionnels, prendre les renseignements, procéder à l'ouverture des dossiers et les acheminer à qui de droit ; au besoin, fixer un rendez-vous, fournir des informations de base ;
- Rechercher, recevoir, colliger, résumer l'information nécessaire pour effectuer la rédaction de procès-verbaux, certains articles, de textes, d'allocutions, etc. ;
- Rédiger la correspondance et préparer différents rapports, procès-verbaux, tableaux ou autres documents relatifs au service et soumettre ces documents pour signature ;
- Préparer et numériser certains documents pour les réunions plénières et les séances du conseil ou autres réunions du service, assembler les fichiers pour les dossiers de conseil sans papier ;
- Tenir à jour le système de classement et assurer le suivi des différents dossiers et fichiers en fonction de la mise à jour du calendrier de conservation et des fichiers sous sa responsabilité ;
- Effectuer des calculs, compléter et soumettre des formulaires, préparer des rapports statistiques, compléter des bons de commande ;
- Assurer le soutien administratif concernant les affichages d'emplois internes et externes ;
- Assurer, en conformité avec les politiques de la Ville, la réalisation d'activités reliées aux ressources humaines comme la mise à jour de la pochette d'accueil aux nouveaux employés, rencontrer les nouveaux employés et s'assurer du suivi et du traitement de la documentation qu'ils doivent fournir ;
- Collaborer avec l'ensemble du personnel à l'accomplissement d'une réussite organisationnelle basée sur les valeurs et les politiques de la Ville et en vertu du Code d'éthique en vigueur.

Note : Les tâches mentionnées reflètent les principaux éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les tâches inhérentes.

Qualifications et exigences :

- DEP en secrétariat ou l'équivalent ;
- Expérience de trois (3) à cinq (5) ans ;
- Expérience minimale de six (6) mois dans le domaine municipal (un atout) ;
- Maîtrise du français parlé et écrit ;
- Connaissance pratique de la Suite *Microsoft Office* ;
- Habileté à communiquer avec les gens et à s'intégrer à une équipe de travail ;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois ;
- Autonomie, discrétion, bon jugement et sens de l'organisation ;
- Connaissance du logiciel *Gestionnaire municipal*, des applications PG Solutions (*Accès Cités – Finances*) est un atout.

Heures de travail : 4 jours à 5 jours par semaine, soit un total de 32 à 35 heures, selon les besoins du service

Durée de l'emploi : Entrée en fonction dès que possible - Statut de salarié régulier en probation (art. 5.02 et 5.03) selon la convention collective actuellement en vigueur

Conditions de travail :

- ✓ Entre 25,25 \$ à 31,56 \$ (taux 2024) de l'heure selon expérience
- ✓ Congés personnels (9) et jours de maladie (2) rémunérés si non utilisés à la fin de l'année, jours fériés (13), congés mobiles (2), congés chômés (2), ce qui fait que vous êtes en congé durant deux semaines durant le temps des Fêtes !

- ✓ Régime de retraite à prestations déterminées (RREMQ) 6,785 % employé - 6,765 % employeur
- ✓ Régime d'assurances collectives payé à 75 % par l'employeur
- ✓ Formation continue
- ✓ Programme d'aide aux employés
- ✓ Activités de reconnaissance des employés
- ✓ Accès gratuit au centre de conditionnement physique
- ✓ Stationnement sur place

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae
au plus tard le 11 mai 2025
à l'adresse suivante : rh@lacmasson.com

La Ville remercie tous les candidats qui auront signifié leur intérêt pour ce poste, cependant seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La forme masculine est employée uniquement dans le but d'alléger le texte de cette offre d'emploi.