

<b>Poste :</b>	<b>SECRÉTAIRE TRAVAUX PUBLICS</b>
<b>Salaire :</b>	Selon la convention collective en vigueur
<b>Horaire :</b>	Selon la convention collective en vigueur 30 heures/semaine
<b>Entrée en poste prévue :</b>	Mai 2025

### **VOTRE QUOTIDIEN DANS CE POSTE**

Sous la responsabilité du directeur des travaux publics, le rôle principal et habituel de la personne à ce poste est principalement d'assurer un soutien administratif efficace et rigoureux au service des travaux publics. Elle est responsable d'exécuter diverses tâches de secrétariat telles que la rédaction et la mise en page de documents, le traitement des requêtes citoyennes, la gestion des communications et le suivi administratif des dossiers.

### **VOS PRINCIPAUX DÉFIS**

- Répondre aux appels téléphoniques, filtrer les demandes, fournir des renseignements d'ordre général et acheminer les messages aux personnes concernées
- Accueillir les citoyens, les informer et traiter leurs demandes ou les rediriger vers la personne responsable
- Compléter les bordereaux de commande et assurer le suivi des achats du service
- Effectuer la saisie des comptes à payer et assurer le traitement administratif requis
- Préparer, rédiger et produire divers types de correspondance à partir de données fournis par l'équipe
- Mettre à jour les différents fichiers de répartition et de compilation de données
- Assurer la gestion des plaintes relatives au service et en faire le suivi auprès des responsables concernés
- Tenir à jour le système de classement et assurer la gestion des différents dossiers administratifs, notamment ceux liés au calendrier des contrats
- Compiler, au besoin, des statistiques, des données et d'autres renseignements, afin d'appuyer les activités de recherche du service des travaux publics.
- Effectuer la rédaction, la correction et la mise en page de divers documents.

### **NOTE :**

**Il est entendu que la précédente description d'emploi reflète les éléments généraux des tâches et responsabilités et ne doit pas être considérée comme une description exhaustive de toutes les tâches à accomplir.**

### **Exigences**

- Posséder un minimum de deux ans d'expérience pertinente dans un poste similaire
- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit

- Très bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, etc.)

#### **Aptitudes personnelles requises**

- Professionnalisme, courtoisie et discrétion dans les échanges
- Excellentes habiletés organisationnelles et capacités à gérer plusieurs tâches simultanément
- Esprit d'équipe, autonomie et bon jugement
- Capacité d'adaptation dans un environnement dynamique et en constante évolution

Les personnes intéressées doivent poser leur candidature en envoyant leur curriculum vitae par courriel à l'adresse suivante : **rh@saint-hippolyte.ca** avant le **16 mai 2025, 16 h**

*La Municipalité de Saint-Hippolyte respecte le principe d'équité en matière d'emploi. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus pour une entrevue. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt pour ce poste. Afin d'alléger le texte du présent document, le genre masculin inclut le genre féminin.*