SECRÉTAIRE LOISIR –ARTS, CULTURE ET ÉVÈNEMENTS

1 poste temporaire vous attend au sein de notre équipe !

JOINS-TOI À NOUS !

DIRECTION DU LOISIR, DE LA CULTURE ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE

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

Relevant du supérieur immédiat, le titulaire de ce poste assure un soutien administratif et opérationnel et effectue différentes tâches reliées au secrétariat.

Vos responsabilités

- Effectue la mise en forme, révise et corrige les documents provenant de différents logiciels informatiques;
- Participe à divers comités afin de rédiger les comptes rendus;
- Travaille en étroite collaboration avec différents intervenants, organismes, partenaires et collaborateurs afin de recueillir les informations requises;
- Collabore à la production des outils de communication relatifs aux activités de la programmation;
- S'assure de la conformité des dossiers reçus dans le cadre des appels de candidatures. Assure le suivi et la mise à jour des dossiers des organismes reconnus en conformité avec la politique de reconnaissance et de soutien de la Ville;
- Compile les données et tient à jour des tableaux, échéanciers, règlements, statistiques, relevés ainsi que toute codification administrative;
- Prépare et rédige toute correspondance telle que lettre de transmission, contrats-types, accusés de réception selon les procédures internes; en assure la transmission, le suivi ou la diffusion;
- Assure le suivi et répond aux demandes d'information venant des clients externes ou internes;
- S'assure d'obtenir, auprès des services concernés, les documents, informations ou signatures manquantes concernant divers projets ou autres;

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 27,09 $ à 34,54 $ selon l'expérience (salaire 2022);
- Un poste temporaire d'une durée approximative jusqu'en octobre 2025.

DATE LIMITE : 1er juillet 2025

Seules les personnes retenues seront contactées.

- Ouvre et prépare des dossiers de la programmation annuelle en conformité avec le cadre de classification de la Ville, voit au classement et à l'archivage des divers dossiers;
- Recueille les factures, rassemble les pièces justificatives requises et effectue les requêtes relatives au paiement de biens et services, en conformité avec les processus d'acquisition.

Profil recherché

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat;
- Une (1) à deux (2) années d'expérience dans le domaine du secrétariat;
- Maîtrise de la langue française orale et écrite;
- Bonne connaissance de la bureautique ainsi que des logiciels couramment utilisés dans le travail de bureau (traitement de texte, chiffrier électronique, base de données, adobe writer, etc.);
- Discrétion;
- Souci du détail;
- Service à la clientèle.

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-2025-54 Secrétaire loisir – Arts, culture et événements** à la Direction du loisir, de la culture et de la vie communautaire sont priées de poser leur candidature **au plus tard le 1er juillet 2025** en cliquant sur le lien suivant :

https://www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-brossard.hPzkJe/secretaire-loisir-arts-culture-et-evenements/15991379

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

brossard.ca