Ville de
Saint-Sauveur

Située au cœur des Laurentides, la Ville de Saint-Sauveur, avec une population de 12 130 habitants, un budget de près de 42 M$ ainsi qu'une évaluation foncière de 4,7 G$, est reconnue pour le dynamisme de son développement économique et touristique. La Ville de Saint-Sauveur désire combler un nouveau poste syndiqué permanent :

Secrétaire au Service de l'environnement & du développement durable

Description sommaire

Relevant de la directrice du Service, la personne secrétaire au Service de l'environnement & du développement durable assiste les gestionnaires et les collègues dans leurs fonctions administratives, en effectuant diverses tâches de secrétariat, en accueillant les citoyens et en assurant la réception des appels ainsi que le suivi des demandes de renseignements et de services.

Principales responsabilités

- Offrir un excellent service à la clientèle tant à l'interne qu'à l'externe pour le Service de l'environnement & du développement durable
- 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 et fournir des informations
- Rechercher, recevoir et colliger l'information nécessaire pour la rédaction de certains articles, de textes, d'allocutions et de procès-verbaux, etc.
- Effectuer des calculs, compléter et soumettre des formulaires et préparer des rapports statistiques
- Ouvrir et distribuer le courrier
- Rédiger la correspondance et préparer différents rapports, procès-verbaux, tableaux ou autres documents relatifs au service et soumettre ces documents pour signature
- Classer, tenir à jour et assurer le suivi des différents dossiers et fichiers sous sa responsabilité
- 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
- Effectuer l'achat de la papeterie et de la fourniture de bureau. Assurer le rangement et vérifier l'inventaire

Qualifications et exigences

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat et deux années d'expérience professionnelle pertinente
- Habileté et rapidité pour l'utilisation des logiciels de bureautique usuels (Word, Excel et Outlook) et connaissances approfondies du logiciel Sports plus un atout
- Maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit
- Faire preuve de courtoisie et être orienté vers le service à la clientèle
- Faire preuve de professionnalisme, de rigueur, de discrétion et d'esprit d'équipe
- Réussir avec succès les tests d'aptitudes reliés à l'emploi

Salaire et conditions de travail

Les conditions de travail sont établies en fonction de la convention collective et les avantages sociaux comprennent notamment des assurances collectives, un régime de retraite, des congés sociaux et congés annuels payés, des absences payées en cas de maladie ou accident et un PAE. L'échelle salariale 2023 est composée de 5 échelons et débute à 26,74 $ (négociation de la convention collective en cours). La semaine normale de travail est de 35 heures (du lundi au jeudi de 8 h 30 à 17 h et le vendredi de 8 h 30 à 12 h 30).

Si vous désirez vous joindre à l'équipe du Service de l'environnement & du développement durable de la Ville de Saint-Sauveur et travailler dans une ville de montagnes, de lacs et de grands espaces, à seulement 45 minutes de Montréal, faites-nous parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le 13 juillet en remplissant le formulaire sur notre site Internet.

Notre ville souscrit au principe d'égalité des chances dans l'emploi. Elle adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les autochtones et toute autre communauté culturelle. À noter, le masculin est utilisé dans l'objectif d'alléger le texte. Nous communiquerons seulement avec les candidats retenus pour l'entrevue.