

Secrétaire

Direction de la gestion des actifs et des grands projets

Fais voir tes couleurs à la Ville de Bromont

Illumine la Ville de Bromont avec tes idées. Notre équipe est à la recherche d'une personne pour offrir un soutien administratif à la Direction de la gestion des actifs et des grands projets. En tant que secrétaire, tu assisteras les membres de la direction dans l'accomplissement de leurs mandats en prenant en charge diverses activités administratives, contribuant ainsi au bon fonctionnement de la direction.

Ici, on se dessine en équipe. La Ville de Bromont, c'est une toile de 240 personnes : cols bleus, cols blancs, cadres et membres du Service de police et du Service de sécurité incendie. C'est un endroit où projets novateurs, points de vue colorés et initiatives vertes se côtoient pour créer un milieu de vie stimulant tant pour la population que pour les touristes de passage dans la région.

Tes avantages, ta source d'inspiration

- Poste permanent temps complet
- Salaire horaire de 29.99 \$ (provisoire) à l'entrée
- Horaire de 33,75 heures/semaine
- Possibilité d'adhésion au régime de retraite et au régime d'assurance collective
- Remboursement d'activités ou équipements pour favoriser les saines habitudes de vie
- Programme d'aide aux employés
- Possibilité d'adhérer à la télémédecine

• Ton tableau de réalisations

- Fournir un soutien administratif aux opérations courantes, notamment en rédigeant, corrigeant et mettant en page divers documents (formulaires, politiques, procédures, rapports, etc.);
- Compiler différentes données en vue de produire des listes, tableaux et rapports statistiques;
- Gérer les boîtes courriel relevant de la direction et assurer le suivi des messages reçus;
- Assurer divers suivis administratifs et opérationnels liés aux mandats de l'équipe (incluant l'alimentation du contenu de l'intranet);
- Transmettre les demandes de signature via Consigno et assurer les suivis nécessaires;
- Produire les dossiers décisionnels dans le système SYGED, selon les informations fournies;
- Tenir à jour le système de classement, d'archivage et de destruction des dossiers, conformément au tableau et au calendrier de conservation;
- Fournir les renseignements et effectuer le suivi relativement aux demandes d'accès à l'information des citoyens ;
- Offrir un soutien aux clients internes, fournisseurs et autres partenaires en fournissant les renseignements demandés;
- Recevoir les plaintes et requêtes, les acheminer aux personnes concernées et assurer le suivi des mesures prises;
- Effectuer l'entrée des bons de commande, en assurer le suivi, et traiter la facturation pour l'ensemble de la direction;
- Soutenir la direction et les chefs de division dans la gestion budgétaire, incluant la préparation des amendements;
- Assurer l'approvisionnement en matériel pour répondre aux besoins de la direction, lorsque requis;
- Mettre à jour les données et les informations dans les logiciels appropriés;

- Préparer les dossiers pour les rencontres et comités (ordres du jour, comptes rendus, documents de travail, etc.);
 - Recevoir les appels, prendre les messages et faire le suivi des appels des citoyens ;
 - Planifier, organiser et assister à la tenue de rencontre avec divers intervenants à la demande de son supérieur immédiat.
 - Effectuer toutes autres tâches connexes en lien avec le poste.
-
- **Ta palette d'expertise**
 - Diplôme d'études professionnelles (DEP) en bureautique, en secrétariat ou l'équivalent.
 - Expérience pertinente minimale d'un (1) an dans un poste similaire.
 - Excellente connaissance de la langue française parlée et écrite et capacité de rédaction.
 - Sens de l'organisation et de la gestion des priorités.
 - Capacité de communiquer et de travailler en équipe et avec le public.
 - Sens développé du service à la clientèle.
 - Maîtrise de l'environnement de la suite Office (Niveau intermédiaire).
 - Sens de la créativité et attention aux détails.

Ici, on innove et on rayonne

Plus qu'une ville de nature et de sport, Bromont est une pionnière dans plusieurs disciplines, entre autres grâce à son vaste parc scientifique. Y dessiner sa carrière, c'est évoluer dans l'effervescence, s'activer dans une œuvre collective, arborer chaque jour les couleurs d'une ville qui donne l'exemple partout au Québec.

Fais-nous voir tes couleurs. Viens t'illustrer à la Ville de Bromont.

Envoie ton CV à rh@bromont.com avant le 1^{er} septembre 2025.