

Secrétaire d'unité administrative (Concours 2025-127)

Urbanisme

Poste temporaire 1 an – Concours ouvert aux candidats et candidates internes et externes

Mission du service

Planifier et encadrer l'aménagement du territoire urbain pour assurer aux citoyens une qualité de vie axée sur la pérennité environnementale, sociale, culturelle et économique.

Responsabilités générales et objectifs de la fonction

Relevant du Gestionnaire – Projets particuliers - Développement urbain, le ou la titulaire du poste de secrétaire d'unité administrative effectuera des tâches variées de nature administrative, cléricale et de soutien général pour le personnel du Service, telles que la gestion d'agenda, les communications téléphoniques, le service à clientèle, et la traduction, la rédaction et la transcription de correspondance et d'autres documents en français et en anglais.

Les principales responsabilités du ou de la titulaire sont les suivantes :

- Recevoir le courrier, en prendre connaissance, et l'acheminer à qui de droit.
- Rédiger de la correspondance d'ordre courant.
- Vérifier la correspondance à expédier et s'assurer qu'elle ne contient pas d'erreur.
- Exercer un suivi sur le cheminement des documents et sur les échéances; effectuer les rappels nécessaires auprès des personnes concernées.
- Recevoir, loger et transmettre les appels téléphoniques, accueillir les visiteurs, obtenir et donner l'information disponible.
- Saisir des textes variés à partir de ses notes.
- Tenir l'agenda de son supérieur.
- Effectuer la préparation matérielle de réunions, et procéder aux convocations.
- Assister à des réunions, prendre note des délibérations et rédiger des comptes rendus ou projets de procès-verbaux.
- Recueillir et colliger des données en provenance de diverses sources.
- Effectuer diverses autres tâches de secrétariat et d'écritures simples; utiliser l'équipement usuel de bureau (photocopieur, télécopieur, calculatrice, etc.).
- Effectuer toute autre tâche connexe.

Exigences du poste

Le titulaire doit détenir un diplôme d'études professionnelles associé à un programme d'étude dans le secteur approprié. L'emploi nécessite deux (2) années d'expérience dans un travail permettant de se familiariser avec la nature de l'emploi.

Autres exigences :

- Bilinguisme et bonne connaissance de la grammaire française et anglaise
- Connaissance des logiciels Word, Outlook, Excel, Kronos
- Connaissance d'AccèsCité Territoire et PowerPoint est un atout
- Sens de l'organisation développé
- Entregent et habiletés en service à la clientèle
- Connaissance de la rédaction de procès-verbaux, de la saisie au clavier et de la disposition des textes et des pratiques générales du travail de bureau et de secrétariat

Horaire 35 heures par semaine

Lundi au jeudi inclusivement, de 8 h 00 à 16 h 30 moins 45 minutes pour le repas; le vendredi, de 8 h 00 heures à midi.

Période d'affichage

10 au 19 septembre 2025

Pour soumettre votre candidature

Pour postuler, rendez-vous à www.pointe-claire.ca/fr/ville/emplois/ et cliquez sur « Explorer les emplois disponibles ». Vous devez soumettre votre candidature au plus tard le 19 septembre 2025.