

SECRÉTAIRE DE DIRECTION

1 poste temporaire vous attend
au sein de notre équipe !

JOINS-TOI À NOUS !

DIRECTION LOISIR, CULTURE ET
VIE COMMUNAUTAIRE



✨ Bénéficiez de conditions de travail récemment bonifiées et compétitives!

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

Sous la supervision du directeur, la secrétaire de direction effectue diverses tâches de secrétariat habituellement associées à la gestion d'une direction. Le titulaire du poste est chargé des relations avec la clientèle et du soutien administratif à la direction. De plus, il agit en qualité d'aide-conseil en ce qui concerne les tâches de secrétariat. Le titulaire exécute son travail selon des procédures bien définies et des normes ou politiques administratives établies. Les cas litigieux sont référés au supérieur immédiat.

Vos responsabilités

- Exerce, auprès de son supérieur et des cadres de la direction, un rôle de support concernant l'administration courante. Voit à obtenir les informations demandées dans les délais prescrits, prépare les dossiers nécessaires aux rencontres de son supérieur et/ou aux séances du conseil;
- Traite les situations nécessitant une intervention rapide. Fait une évaluation sommaire de la situation, transmet le dossier au personnel concerné et en effectue le suivi;
- Fixe ou déplace les rendez-vous du supérieur en tenant compte des priorités et prépare la documentation requise; confirme sa présence ou celle de son remplaçant;
- Transcrit, à l'aide de traitement de texte, des tableaux, textes et autres documents à partir de textes manuscrits, de notes, de brouillons ou de courriers électroniques;
- Assiste aux sessions de divers comités (comité de la politique culturelle, comité famille et aîné, etc..) afin de rédiger les comptes rendus et/ou procès-verbaux;

 **brossard**

NOUS OFFRONS

- Une conciliation vie professionnelle et vie familiale;
- Une carrière au service des citoyens;
- Un horaire flexible de 33,75 heures par semaine réparti sur 4 jours et demi;
- Un salaire horaire de **32,03 \$** à **40,81 \$** selon l'expérience;
- Un mode de travail hybride;
- Poste temporaire d'une durée approximative jusqu'à la fin mars 2026.

DATE LIMITE : 3 octobre 2025

Seules les personnes retenues seront contactées.

- Révise les comptes rendus et/ou les procès-verbaux, les sommaires décisionnels et les sommaires d'orientation et en assure le suivi;
- Accueille les personnes se présentant à la direction, fournit des renseignements généraux concernant les directives, les activités et les politiques et, au besoin, donne des explications ou des précisions
- Recueille et collige des données en provenance de diverses sources devant servir à rédiger des rapports, courriels, lettres, etc., à compléter des dossiers ou à fournir de l'information;
- Rédige des projets de lettres, notes de service, rapports, sommaires décisionnels, sommaires d'orientation, etc.
- Reçoit, filtre, loge et transmet les appels téléphoniques; recherche et donne l'information demandée ou réfère le demandeur à l'autorité compétente;
- Assure le suivi de la correspondance et des plaintes, détermine la priorité du courrier, achemine l'information aux personnes concernées;
- S'assure de l'approvisionnement nécessaire en fournitures de bureau et gère le budget qui s'y rattache;
- Effectue le classement des dossiers;
- Utilise divers appareils de bureau tels que des appareils informatiques, calculateurs, photocopieuse, etc.

Profil recherché

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique ou l'équivalent;
- De un (1) an à moins de deux (2) ans d'expérience pertinente à la fonction;
- Maîtrise de la langue française orale et écrite;
- Bonne connaissance de la bureautique et de la micro-informatique ainsi que des logiciels couramment utilisés dans le travail de bureau (traitement de texte niveau avancé, chiffrier électronique, base de données, adobe writer, PowerPoint niveau intermédiaire);
- Sens développé de l'organisation du travail;
- Autonomie;
- Souci du détail et discrétion;
- Capacité à travailler en équipe;
- Doit faire preuve de tact et de courtoisie.

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-2025-78 Secrétaire de direction** à la Direction Loisir, culture et vie communautaire sont priées de poser leur candidature **au plus tard le 3 octobre 2025** en cliquant sur le lien suivant :

www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-brossard.hPzkJe/secretaire-de-direction-loisir-culture-et-vie-communautaire-temporaire-/16332766

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

brossard.ca

 **brossard**