

Secrétaire d'unité administrative (Nouveau titre: Agent ou agente de soutien administratif) (Concours 2025 -135)

Travaux publics et immeubles

Poste permanent – Concours ouvert aux candidats et candidates internes et externes

Mission du service

Assurer la pérennité et la fonctionnalité de l'ensemble des infrastructures, des équipements et des bâtiments publics dans une perspective de développement durable et d'amélioration de la qualité de vie des citoyens.

Principales responsabilités générales et objectifs de la fonction

La personne effectue diverses tâches de nature variée et dans plusieurs domaines, afin d'apporter un soutien administratif et opérationnel.

- Rédige et vérifie, en français ou en anglais, de la correspondance et des documents divers requis par son supérieur hiérarchique ainsi que certains documents explicatifs ou informationnels, et fait de la recherche et de l'analyse, lorsque requis.
- Effectue et/ou vérifie, à l'aide de données établies et précises, des calculs de facturation, de coûts estimatifs et progressifs de travaux, de frais de main-d'œuvre et de matériel, de prix de revient, d'intérêt, etc., balance divers comptes et factures.
- Ouvre, monte et maintient à jour des dossiers; coordonne leur cheminement et s'assure que les dossiers devant être traités contiennent les pièces et renseignements requis.
- Communique avec le public, les services municipaux et certains organismes, relativement à des informations reliées à ses activités; assiste les contribuables et autres requérants dans leurs démarches; transmet des avis, enregistre des requêtes, renseigne sur les procédés administratifs, les règlements municipaux les étapes à suivre, etc.
- Tient des échéanciers, registres, index, fichiers, organigrammes administratifs, etc., dresse des tableaux, listes, etc.; assure le suivi des échéances de factures, de comptes, de rapports et autres documents relativement à des activités et exerce, par ces moyens, des contrôles d'ordre administratif et opérationnel.
- Code et indexe, à l'aide de systèmes préétablis, des documents et autres données; établit, au besoin, des renvois permettant de retracer des informations.
- Obtient de la documentation relative à des activités; exerce un contrôle sur la circulation de ladite documentation.
- Effectue de la compilation et de la transcription des données sur divers sujets requérant de l'ajustement, de la mise à jour, du regroupement, de la sélection et du tri, le choix de la présentation, etc.
- Complète, vérifie ou certifie divers formulaires, bons de livraison, factures, réquisitions, feuilles de temps, lots de fiches, billets d'outillage, rapports d'accidents, cahiers d'examens, billets de contravention, avis et bordereaux, relevé d'assiduité; mise à jour des biens mobilier etc. et s'assure de leur conformité avec les pièces justificatives, les règlements ou les directives.
- Effectue ou oriente la recherche de renseignements précis à diverses sources afin de fournir les informations nécessaires ou de compléter des dossiers.
- Confectionne, à l'aide des données établies, des preuves de créances, des états d'ajustements, des avis, etc. Émet certains permis, cartes d'ouvrage, reçus, etc. et donne effet à des certificats et autres documents de même nature après en avoir vérifié la conformité avec les exigences requises.
- Accueille les visiteurs, répond à leurs questions, les dirige, au meilleur de sa connaissance, au bon endroit ou au bon service
- Perçoit et encaisse, au besoin, certaines sommes d'argent lors de l'émission de permis ou de certificats, de la vente de différents documents, etc., effectue les travaux relatifs à la tenue d'une petite caisse.
- Compulse de la documentation, la résume, en extrait des données et en dégage des conclusions quant à la distribution, à l'utilisation future, aux corrections et annotations à apporter.
- Corrige des parties objectives d'examens de qualification à l'aide de clés de correction et autres directives appropriées; surveille la tenue d'examens, fournit aux candidats les renseignements appropriés.
- Effectue divers travaux relatifs à la tenue d'un inventaire du matériel et des fournitures de bureau; tient compte des besoins des utilisateurs, prépare les demandes d'approvisionnement et voit, lorsque requis à leur distribution
- Utilise, au besoin, différents appareils de bureautique pour accomplir certaines tâches rattachées à l'emploi, tout en ayant recours à la programmation appropriée.
- Guide et oriente quelques employés affectés à des tâches connexes et vérifie la qualité du travail.
- Effectue toute autre tâche connexe.

Exigences du poste

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

- Bilinguisme (français et anglais parlés et écrits)
- Maîtrise de la suite Office et des logiciels informatiques utilisés
- Très bonne connaissance des règles grammaticales
- Très bonnes capacités de rédaction

Horaire

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

Période d'affichage

Du 22 octobre au 5 novembre 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 5 novembre 2025.