

Secrétaire de direction (2025-173)

Service des travaux publics et immeubles

Poste temporaire – Concours ouvert aux candidat 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.

Responsabilités générales et objectifs de la fonction

Relevant du directeur, le ou la titulaire du poste de secrétaire de direction des travaux publics assure l'exécution des activités de sa division. Le ou la titulaire effectue diverses tâches de secrétariat habituellement associées à la direction d'un service; il ou elle doit, de plus, agir en qualité d'aide-conseil en ce qui concerne les tâches de secrétariat.

Le titulaire du poste assure l'exécution des principales activités suivantes :

- Rédige et signe de la correspondance d'ordre général et non technique telles que réponses à des demandes d'information;
- S'assure que la correspondance à expédier est complète et ne contient pas d'erreurs de frappe, de grammaire, de syntaxe et d'orthographe;
- Analyse les dossiers et les documents en fonction des urgences; en fait la distribution et exerce un suivi sur le cheminement et les échéances;
- Règle un grand nombre de détails administratifs significatifs afin d'alléger le travail de son supérieur;
- Agit en qualité d'aide-conseil en ce qui concerne les diverses tâches de secrétariat d'un service;
- Assure la préparation matérielle des réunions, conférences, séances d'information, s'enquiert des sujets à mettre à l'ordre du jour et le rédige, prépare la documentation pertinente, procède aux convocations, etc.;
- Assiste à des réunions, prend note des délibérations et dresse les comptes rendus ou les procès-verbaux;
- Recueille et collige des données en provenance de diverses sources;
- Fournit des renseignements généraux concernant les directives, les activités et la réglementation et au besoin donne des explications ou précisions;
- Fixe ou déplace les rendez-vous du supérieur en tenant compte des priorités, lui rappelle les dates de ses réunions et prépare la documentation requise;
- Fait des arrangements relatifs aux déplacements de son supérieur;
- Reçoit, filtre, loge et transmet les appels téléphoniques;
- Recherche et donne l'information demandée ou réfère le demandeur à l'autorité compétente;
- Effectuer, sur demande, toute autre tâche connexe.

Exigences du poste

- Détenir une attestation d'études professionnelles et posséder quatre (4) années d'expérience dans un travail permettant de se familiariser avec la nature de l'emploi (ou toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente selon la politique établie).
- Très bonne connaissance du français et de l'anglais parlés et écrits;
- Connaissance approfondie de la gestion de bureau et de procédures générales de travail et de secrétariat qui en découlent;
- Capacité à organiser son travail et à faire preuve d'initiative;
- Capacité à rédiger de la correspondance d'affaires et d'ordre général;
- Très bonne connaissance de l'environnement Windows et maîtrise des logiciels de bureautique Word, Excel, Outlook et PowerPoint;
- Capacité à faire preuve de discernement et à s'adapter à diverses situations;
- Habileté à communiquer aisément;
- Habileté à faire preuve de tact et de courtoisie.

Horaire 35 heures par semaine

Du 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.

Salaire

Salaire entre 61 352,20 \$ et 83 447 \$ (groupe 10 – col blanc)

Période d'affichage

Du 12 décembre 2025 au 4 janvier 2026

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 **4 janvier 2026**.