

Secrétaire

Direction des soutiens administratifs et du soutien à l'organisation Fais voir tes couleurs à la Ville de Bromont

Illumine la Ville de Bromont avec tes idées. Notre équipe recherche une personne pour la Direction des services administratifs et du soutien à l'organisation. Tu assisteras les membres du service 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

- Emploi syndiqué, statut occasionnel, affectation temporaire temps complet
- Salaire horaire 30.98\$ à l'entrée (classe 6, échelon 1)
- Majoration de treize pour cent (13%) du salaire régulier sur chaque paie à titre de compensation (jours de fête chômés et payés, congés de maladie, congés mobiles et assurance collective)
- Horaire de 33h75/semaine
- Assurance collective et régime de retraite (après période de probation)
- 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'informations 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.)
- Gérer le calendrier des salles de réunion de l'Hôtel de Ville et effectuer les réservations nécessaires
- Vérifier la validité des permis de conduire selon les procédures établies
- Assurer le suivi des dossiers relatifs aux téléphones cellulaires fournis par la Ville
- Mettre à jour l'organigramme de l'organisation
- Effectuer toutes autres tâches connexes en lien avec le poste.

Ta palette d'expertise

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat, en bureautique ou l'équivalent
- Minimum d'une (1) année d'expérience pertinente dans un poste similaire
- Sens de l'organisation et capacité à gérer les priorités
- Bonne maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Habileté à communiquer et à travailler efficacement en équipe
- Polyvalence, autonomie et proactivité
- Discrétion et soucis du respect de la confidentialité
- Maîtrise de l'environnement de la suite Office (Niveau intermédiaire)

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 ta candidature avant le **20 avril 2026** sur notre site web www.bromont.net dans la section carrière.