

La Ville de Saint-Hyacinthe recrute actuellement de nouveaux talents afin de répondre aux nombreux défis en cours et à venir dans notre ville dynamique.

DEVENEZ Secrétaire

Sous la responsabilité du directeur ou de la directrice du service, la personne titulaire du poste assure les fonctions de secrétariat ainsi que l'organisation et l'exécution des activités cléricales liées à la direction du service. Elle offre un soutien administratif aux différentes unités ou divisions, puis veille aux activités administratives, à la préparation de documents et au suivi rigoureux des dossiers.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Recevoir, filtrer et répondre aux appels téléphoniques, fournir les renseignements appropriés, prendre les messages et les acheminer aux personnes concernées;
- Accueillir, informer et orienter les citoyens ou visiteurs, au besoin;
- Rédiger, réviser et mettre en forme divers documents (lettres, rapports, présentations, tableaux, devis, etc.), en assurer la qualité et en effectuer les suivis requis;
- Assurer la gestion de la correspondance et des requêtes (réception, distribution, envoi et accusés de réception), tant électronique que papier;
- Tenir à jour les agendas des gestionnaires, planifier les rendez-vous, coordonner les réunions, réserver les salles et équipements, et, au besoin, y assister pour en rédiger les procès-verbaux;
- Assurer le suivi des échéanciers, des dossiers administratifs et des requêtes, et effectuer les rappels nécessaires auprès des intervenants concernés;
- Ouvrir, classer, mettre à jour et archiver les dossiers et registres, en conformité avec les normes de gestion documentaire (papier et électronique);
- Compiler, vérifier et traiter divers documents administratifs, et en assurer le suivi conformément aux procédures établies;
- Effectuer des recherches dans les dossiers ou archives et fournir les informations demandées;
- Effectuer le traitement des soumissions, des bons de commande, des demandes d'approvisionnement et des factures, puis en assurer la révision et le suivi;
- Assurer la gestion des fournitures de bureau et effectuer les commandes nécessaires;

- Peut être appelé à effectuer la saisie des données relatives à la paie du personnel de son équipe;
- Accomplir toute autre tâche connexe à la demande du supérieur.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en technique de bureautique ou dans un domaine pertinent, ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente;
- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente;
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (niveau avancé avec Word et Excel et bonne connaissance de PowerPoint);
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative, de rigueur, de minutie et de précision dans l'exécution des tâches;
- Être en mesure de gérer plusieurs dossiers simultanément et de travailler efficacement sous pression;
- Démontrer de fortes aptitudes en service à la clientèle.

RÉMUNÉRATION ET HEURES DE TRAVAIL

Le salaire annuel prévu à la convention collective en vigueur varie de **43 532 \$** à **60 104 \$**.

La semaine de travail varie de **32,5 à 35** heures réparties du lundi au vendredi. Nous terminons à 13 h le vendredi!

POSTULER DÈS MAINTENANT

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae au <https://www.st-hyacinthe.ca/ville/emplois> avant le 29 mai prochain.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des personnes vivant avec un handicap, des minorités visibles, des autochtones et des minorités ethniques. L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.