

Secrétaire au Service des travaux publics (poste permanent)

Sous l'autorité du directeur du Service des travaux publics, la secrétaire au Service des travaux publics joue un rôle clé dans le bon fonctionnement des activités administratives du service. Elle assure la réalisation de divers travaux de secrétariat, prépare et assure le suivi de rapports, effectue différentes vérifications administratives et contribue à la fluidité des opérations quotidiennes.

Véritable partenaire de l'équipe, la personne titulaire du poste offre un soutien administratif aux autres gestionnaires du service et veille à la qualité des suivis. Elle agit également à titre de remplaçante du préposé aux plaintes et interventions durant les périodes de vacances, contribuant ainsi à maintenir un service efficace et de qualité auprès des citoyens.

Par son sens de l'organisation, sa rigueur et son esprit de collaboration, la personne titulaire du poste met du cœur dans chacune de ses interventions et participe activement à l'atteinte des objectifs du Service des travaux publics.

Nos avantages

Selon les conditions de travail réservées aux employés cols blancs, classe 7
Taux horaire de 31.67 \$ à l'échelon 1 et 41.67 \$ à l'échelon 8

La Ville offre un programme d'avantages sociaux très compétitif qui comprend entre autres:

- assurances collectives;
- régime de retraite à prestations déterminées;
- congés personnels, congés sociaux, congés parentaux et journées fériées dont
- deux semaines de congé durant la période des fêtes;
- Programme d'aide aux employés et télémédecine
- etc.

Voici comment tu contribueras à bien servir la communauté soit à :

- Rédiger, concevoir et préparer des documents, textes et rapports, faire des vérifications et en assurer le suivi;
- Effectuer le remplacement du préposé aux plaintes et interventions durant sa période de vacances ou lorsque requis;

- Apporter un soutien administratif aux gestionnaires intermédiaires du service;
- Effectuer différents travaux de bureau, tels que : courrier, ouverture de dossiers, classement, photocopies, papeterie et répondre aux demandes de renseignements, acheminer les appels à la personne concernée, prendre les messages, s'il y a lieu et donner divers renseignements concernant les activités du service;
- Recueillir, compiler et vérifier diverses données et statistiques;
- Effectuer la vérification des feuilles de temps pour la préparation de la paie des employés;
- Tenir à jour les systèmes de classement, compiler et tenir à jour le registre d'heures supplémentaires effectuées par les employés et produire la liste de disponibilité selon les modalités prévues à la convention collective des cols bleus;

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat;
- Avoir de 12 à 18 mois d'expérience de travail en traitement de paie et secrétariat;
- Avoir une expérience de travail similaire dans le milieu municipal (considérée comme un atout);
- Bonne capacité rédactionnelle et très bon français écrit et parlé;
- Avoir une bonne maîtrise de la suite Microsoft Office et plus spécifiquement de Word et Excel;
- Connaître le logiciel PG Gestion du territoire (considérée comme un atout).

En plus des exigences minimales ci-dessus mentionnées, la personne doit notamment posséder un bon sens de l'organisation, être rigoureuse, avoir le souci du détail et une bonne capacité à prioriser. Étant appelée à porter assistance dans toutes les divisions du service, elle doit également démontrer de la flexibilité.

Horaire

33 heures / semaine (4 jours)
Lundi au jeudi

Pour postuler

Consultez la section Blainville Emploi, sur le site Internet de la Ville de Blainville (**blainville.ca/emplois**) et postulez en ligne. Seules les candidatures reçues en ligne via la section Blainville Emploi du site Internet seront considérées. La Ville de Blainville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et les candidatures des membres des groupes visés sont encouragées.

Équité

À la Ville de Blainville, nous avons et appliquons un programme d'accès à l'égalité en emploi (PAÉE). En lien avec les principaux objectifs de ce PAÉE, nous invitons les femmes, les autochtones, les minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à soumettre leur candidature et à s'identifier dans la section prévue à cet effet. Conformément à la Loi sur l'égalité en emploi et parce qu'il n'y a que des avantages à reconnaître la diversité, nous voulons que la Ville de Blainville soit représentative de sa population et de la société québécoise.

De plus, parce que nous voulons un environnement inclusif et accessible, n'hésitez pas à nous faire part de toutes situations où votre candidature nécessiterait certaines mesures d'adaptation. Nous ferons tout en notre possible afin que vous puissiez avoir une évaluation juste et équitable de votre candidature.

Informations supplémentaires

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.