

Secrétaire
Direction gestion des actifs et grands projets
Division gestion des opérations
Fais voir tes couleurs à la Ville de Bromont

Illumine la Ville de Bromont avec tes idées. Notre équipe recherche une personne pour effectuer différentes tâches de secrétariat pour le Service des travaux publics. Dans le cadre de tes fonctions, tu accompliras des tâches générales de bureau ainsi que spécifiques aux activités du service.

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

- Salaire horaire 30,98 \$ à l'entrée
- Poste permanent temps partiel
- Approximativement 22.5 heures/semaine
- Programme d'aide aux employés et télémédecine

Ton tableau de réalisations

- Effectuer la correspondance générale (lettres, mémos, rapports, formulaires, procès-verbaux de réunions) du service, les cahiers de charge et devis ainsi que les listes des soumissionnaires, créer des formulaires et des échéanciers pour l'usage du service, acheminer la correspondance et les documents
- Effectuer la rédaction et la correction de divers documents et rapports, faire la mise en page
- Recevoir les appels téléphoniques du service et prendre les messages, accueillir les visiteurs
- Fournir des renseignements relativement aux demandes d'informations du service
- Communiquer par radio mobile avec les employés de la ville de toute situation nécessitant l'intervention de ce service
- Recevoir les diverses plaintes et requêtes du service, les communiquer aux personnes concernées et faire le suivi des mesures prises
- Traiter les plaintes sur le logiciel approprié : préparer lorsque demandé, un rapport mensuel des plaintes
- Recevoir le courrier et toute autre correspondance du service et en faire la distribution
- Tenir à jour le système de classement
- Placer certaines commandes auprès des fournisseurs et effectuer les entrées des bons de commande pour le service
- Préparer les bons de travail quotidiens et en faire le suivi
- Mettre à jour les informations et données informatiques en utilisant les logiciels appropriés
- Tenir à jour le registre de consommation d'essence avec le logiciel approprié et s'assurer des suivis des inspections
- Réaliser le suivi du contrat de gestion des ordures ménagères et de la récupération tant auprès des citoyens que de l'entrepreneur
- Planifier, organiser et assister à la tenue de rencontres avec divers intervenants et rédiger les comptes-rendus à la demande de son supérieur immédiat
- Effectuer toutes autres tâches connexes en lien avec le poste

Ta palette d'expertise

- Diplôme d'études professionnelles en bureautique
- Expérience pertinente minimale d'un (1) an
- Maîtrise de l'environnement de la suite Office (niveau intermédiaire)
- Anglais fonctionnel
- Bonne maîtrise de la langue française parlée et écrite
- Sens de l'organisation et des priorités
- Tact et courtoisie

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 août 2026** sur notre site web www.bromont.net dans la section carrière.