Secrétaire des commissions permanentes (poste temporaire : durée 6 mois à partir de janvier 2027)

La secrétaire aux commissions permanentes assure le soutien administratif et le secrétariat des commissions, notamment la préparation des ordres du jour, la rédaction des procès-verbaux et le suivi des dossiers et des décisions. Par son engagement, sa rigueur et son esprit de collaboration, elle contribue efficacement au bon déroulement des travaux et à la réalisation des objectifs de la Ville de Blainville.

Nos avantages

Selon les conditions de travail réservées aux employés cols blancs, classe 7 Salaire horaire : 31.67$ (échelon 1) (+8.21% d'avantages sociaux)

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

- Effectuer les divers travaux de secrétariat des commissions permanentes et apporter un soutien au secrétariat du service, préparer des rapports, faire des vérifications et en assurer le suivi;
- Recevoir les visiteurs, répondre aux demandes de renseignements par téléphone, acheminer les appels à la personne concernée, prendre les messages, s'il y a lieu, donner divers renseignements concernant les activités du service et émettre différents avis destinés aux abonnés de la bibliothèque;
- Assurer la mise à jour et le suivi de divers dossiers, inventaires, listes et banques de données à l'aide du logiciel approprié et prendre les actions requises;
- Participer à la mise à jour de certains outils de communication internes et externes et les informations contenues dans diverses plateformes;
- Préparer et assurer le suivi des formulaires de demandes d'autorisation au conseil ou à la direction générale ou à l'interne incluant les documents d'appui et faire le suivi;
- Recueillir, compiler et vérifier diverses données et statistiques, préparer et maintenir à jour des rapports ou banques de données, divers tableaux, cartables et autres dossiers et assurer le classement des dossiers selon les procédures établies.;
- Assurer le suivi de l'inventaire de la papeterie et de fournitures du service, procéder aux commandes;

- Collaborer à la préparation du budget annuel;
- Préparer et compiler les rapports de caisse hebdomadairement, effectuer le décompte de l'argent dans les gobe-sous, préparer le dépôt et le transmettre au Service LCBVC.
- Faire le suivi des différentes requêtes pour les réservations de la salle multifonctionnelle de la bibliothèque;
- Faire le suivi des commandes, des réclamations de documents, des abonnements de périodiques et des journaux;
- Effectuer les nouveaux abonnements demandés par le service, faire la réclamation des numéros non reçus;
- Aider à la rédaction et au suivi des différents contrats avec les fournisseurs;
- Coordonner le suivi des dossiers référés aux commissions et au comité d'étude, la mise à jour de la liste des membres des commissions, la préparation et réservation de la salle des comités lors de la tenue des réunions, prendre les comptes-rendus des réunions tenues par les commissions permanentes, rédiger les comptes rendus et préparer les convocations aux réunions.

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat;
- Avoir de 12 à 18 mois d'expérience dans la prise de notes et rédaction de procès-verbaux;
- Avoir une expérience de travail similaire dans un service de loisirs municipal (considérée comme un atout);
- Avoir une excellente 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;

En plus des exigences minimales ci-dessus mentionnées, la personne doit notamment être autonome, faire preuve d'initiative et posséder un bon sens du service à la clientèle, savoir faire preuve de tact, de minutie et de dynamisme. Elle doit également démontrer un bon sens des responsabilités, une bonne capacité à travailler sous pression et à respecter les échéanciers.

Horaire

33 heures par semaine
Horaire variable sur 5 jours

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 reconnaitre 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 en 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.