

SECRÉTAIRES
Tous les services municipaux
Statut temporaire, liste de rappel
Concours # 2014-01

Salaire : Selon la classe salariale du poste occupé

Horaire : Selon le poste occupé

Exigences minimales : DEP en secrétariat ou bureautique, 12 à 18 mois d'expérience, bonne connaissance du français écrit et parlé, anglais fonctionnel si requis (selon le service) et maîtrise de la suite Microsoft Office.

Des tests d'aptitudes seront exigés, dont un test de français.

Veillez noter qu'il s'agit d'un emploi sur la liste de rappel pour combler des postes temporaires (remplacements de congés de maladie, vacances, etc.). Aucun nombre d'heures de travail n'est garanti.

Envoyez votre curriculum vitae par courriel, **en indiquant le numéro du concours dans l'objet du courriel, au plus tard le 19 janvier 2014**, à l'adresse suivante : rh@ville.saint-eustache.qc.ca

À noter que seuls les fichiers joints de format Word ou PDF seront acceptés.

La Ville de Saint-Eustache souscrit aux principes d'accès à l'égalité en emploi.
Seules les personnes sélectionnées recevront une réponse.

DESCRIPTION SOMMAIRE:

Sous l'autorité du supérieur immédiat, le titulaire du poste exécute diverses tâches de secrétariat, ainsi que certaines tâches administratives.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS:

1. Effectue la correspondance usuelle à partir des données provenant de diverses sources telles que dossiers, rapports, notes et prépare, rédige et produit à l'aide des outils informatiques requis, des lettres, mémoires, procès-verbaux, textes, documents, mémos, listes;
2. Reçoit le courrier du service, sélectionne les documents selon leur importance et en effectue la distribution selon les directives reçues;
3. Reçoit et filtre les appels, note les renseignements afin d'assurer le suivi ou de prendre des mesures selon les priorités, donne les informations pertinentes ou les réfère aux personnes concernées ou au service concerné;
4. Assure, selon les informations, la gestion de l'agenda du (des) gestionnaire(s); fixe les rendez-vous, convoque les personnes aux réunions, fait les arrangements nécessaires aux déplacements afin d'assurer la coordination des disponibilités en regard des priorités, accueille les visiteurs;
5. Vérifie et compile sur des formulaires appropriés, différentes données ayant trait aux activités du service, à l'application de politiques ou procédures administratives internes;
6. Effectue le classement et veille à la circulation des documents de son supérieur et à celui de son service;

7. Prévoit et effectue les demandes d'achat du matériel de bureau ou autres nécessaires au fonctionnement du service et en fait la distribution;
8. Prépare, compile, complète et dresse des listes, tableaux, statistiques et exécute les calculs qui s'imposent;
9. Prépare les dossiers nécessaires aux rencontres, comités ou autres, assiste parfois à ces réunions, prend note des délibérations, rédige les procès-verbaux, en fait les recherches et consultations préalables, répond aux demandes courantes et fait le suivi des tâches administratives reliées aux décisions prises;
10. Perçoit des sommes d'argent, administre la petite caisse du service et effectue les vérifications nécessaires, selon les politiques pertinentes, afin de rembourser les dépenses autorisées du personnel et tient à jour les systèmes de contrôle conformément aux procédures établies.

NOTE : Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE:

- Diplôme d'études secondaires / DEP secrétariat, bureautique, comptabilité
- 12 à 18 mois d'expérience
- Bonne connaissance du français écrit et parlé
- Anglais fonctionnel si requis (selon le service)
- Connaissance des différents services et des activités d'une municipalité
- Maîtrise des principes du service à la clientèle
- Maîtrise des logiciels : Word, Accès, Excel, Outlook, PowerPoint

QUALITÉS REQUISES

- Aptitudes personnelles à répondre au public
- Fait preuve d'empathie, de discernement, de calme, de tact, de courtoisie
- Personnalité calme
- Bonne résistance au stress et à l'affluence
- Autonomie et leadership
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Entregent
- Dynamisme
- Jugement
- Bonne communication verbale et écrite
- Bon esprit d'équipe