



**La Ville de Brossard est actuellement à la recherche d'une personne dynamique pour combler le poste suivant :**

### **SECRÉTAIRE- DIRECTION DES TRAVAUX PUBLICS**

**(POSTE TEMPORAIRE À TEMPS COMPLET - DURÉE APPROXIMATIVE DE TROIS (3) MOIS AVEC POSSIBILITÉ DE PROLONGATION)**

Urbaine, contemporaine et ouverte sur le monde, Brossard est la 13<sup>e</sup> ville en importance au Québec avec plus de 83 000 habitants. Sa situation géographique enviable, en bordure du fleuve St-Laurent et à proximité de Montréal, la qualité des services municipaux offerts, l'accessibilité de ses commerces et de ses grandes voies de circulation combinée à la vie paisible de ses quartiers font de Brossard un milieu propice à l'épanouissement des individus et des familles et un lieu de travail des plus stimulants pour ses employés.

La Ville est à la recherche d'un(e) candidat(e) professionnel(le) afin de combler un poste de secrétaire à la Direction des travaux publics. Relevant du supérieur immédiat, le ou la titulaire du poste assure le soutien administratif, tel que la préparation et la mise en forme de correspondances et rapports, l'alimentation de systèmes d'information et le suivi des projets et processus administratifs. La personne reçoit des directives générales suivant la procédure en vigueur dans la direction concernée.

#### **PRINCIPALES TÂCHES**

- Assure le suivi et répond aux demandes d'information venant des clients externes ou internes;
- Effectue divers travaux reliés au secrétariat de la direction;
- Effectue la mise en forme, révise et corrige les documents provenant de différents logiciels informatiques;
- Transmet toute correspondance aux personnes concernées selon des procédures internes;
- Travaille en étroite collaboration avec les différentes personnes de la direction afin de recueillir les informations requises;
- S'assure de la conformité des dossiers et apporte-les correctives demandées;
- S'assure d'obtenir, auprès des directions concernées, les documents, informations ou signatures manquantes concernant divers projets ou autres;
- Tiens à jour des données, tableaux, échéanciers, règlements ainsi que toute codification administrative;
- Assure le suivi et la mise à jour des différents dossiers en conformité avec les politiques, les règlements et les normes en vigueur;
- En conformité avec le cadre de classement de la Ville, vois au classement et à l'archivage des divers dossiers de la direction;
- Fixe et confirme les rendez-vous et les réunions de son supérieur; réserve les salles pour les rencontres et prépare les documents nécessaires demandés par son superviseur;
- Commande les fournitures de bureau et en tient l'inventaire.

#### **QUALIFICATIONS ET EXIGENCES**

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat;
- Une (1) à deux (2) années d'expérience dans le domaine du secrétariat;
- Maîtrise de la langue française orale et écrite;
- Bonne connaissance de la bureautique et de la micro-informatique ainsi que des logiciels couramment utilisés dans le travail de bureau (traitement de texte, chiffrier électronique, base de données, adobe writer, etc.);
- Connaissance pratique et fonctionnelle de la langue anglaise;
- Discrétion;
- Souci du détail;
- Service à la clientèle.

#### **ÉQUITÉ EN EMPLOI**

La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Le salaire horaire sera entre 22,73 et 28,98 \$. Les conditions de travail sont déterminées par la convention collective en vigueur. Seules les personnes retenues seront contactées.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, ainsi que le formulaire d'accès à l'égalité\* (voir les informations ci-dessous) en mentionnant le numéro de concours **EXT-2014-48** dans l'objet du courriel au plus tard le 5 décembre 2014 à l'adresse suivante :

VILLE DE BROSSARD  
Direction des ressources humaines  
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5  
Courrier électronique : [resshum@ville.brossard.qc.ca](mailto:resshum@ville.brossard.qc.ca)

\*Veuillez remplir le formulaire d'accès à l'égalité en emploi et le joindre à votre curriculum vitae en cliquant sur le lien ci-dessous :

[http://www.ville.brossard.qc.ca/Brossard/media/Documentation/Emplois/Questionnaire\\_Acces-egalite-en-emploi\\_Interactif.pdf](http://www.ville.brossard.qc.ca/Brossard/media/Documentation/Emplois/Questionnaire_Acces-egalite-en-emploi_Interactif.pdf)

