



Pour une carrière de choix, pour un environnement stimulant!

Vous cherchez une belle opportunité de carrière?
Vous êtes dynamique et vous aimez travailler en équipe?
Nous avons l'emploi pour vous!

La Ville de Brossard offre d'excellentes conditions de travail dans un environnement qui est stimulé par les défis, le respect des individus et l'équilibre travail/vie personnelle.

SECRÉTAIRE APPROVISIONNEMENTS – DIRECTION DES FINANCES (POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET)

Urbaine, contemporaine et ouverte sur le monde, Brossard est la 13^e 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 approvisionnement.

Relevant du Chef de service approvisionnements, le titulaire de ce poste répond aux appels téléphoniques et communique l'information relative aux activités du service. Il effectue la préparation et la mise en forme de divers documents, rapports et correspondances. Il accomplit différentes tâches de soutien administratif pour le traitement de divers dossiers pour le Chef de service et les autres membres du service des approvisionnements. Il assure la mise à jour des dossiers, le classement et la préparation d'archivage des documents.

PRINCIPALES TÂCHES

- Rédige et corrige des lettres, rapports, tableaux, graphiques, appels d'offres, devis de spécifications, bordereaux de soumission ou autres documents à partir de notes verbales ou manuscrites;
- Ouvre, indexe, numérise et prépare des dossiers en format papier et informatique; tient à jour les systèmes de classement, registres, échéanciers, calendriers, listes, contrôle des dates, l'enregistrement des garanties et certificats d'assurance; veille à l'entrée et à la mise à jour de diverses données;
- Collige et assemble des documents suivant un ordre logique, chronologique ou alphabétique et effectue la distribution aux personnes concernées; assure le suivi des divers projets pilotés par son service et des étapes franchies (ex : appels d'offres);
- Participe aux processus d'ouverture publique des appels d'offres;
- Transmet des avis de publication via différents médias afin d'informer le public de divers événements tels que des encans ou appels d'offres;
- Remplit et prépare des dossiers d'appels d'offres conformément aux directives des demandeurs;
- Inscrit dans le calendrier des approvisionnements, les rendez-vous en lien avec les appels d'offres, accueille les visiteurs et les dirige à qui de droit. Répond aux demandes d'information des clients externes en respectant les règles de la confidentialité selon la procédure établie.
- Opère et utilise les différents équipements de bureau mis à sa disposition, tel qu'ordinateur et imprimante, photocopieur, télécopieur, machine à assembler et à perforer;
- Collabore avec les autres services municipaux dans le cadre de ses fonctions.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en secrétariat ou domaine connexe;
- Une (1) à deux (2) années d'expérience dans le domaine du secrétariat;
- Maîtrise de la langue française orale et écrite;
- Maîtrise de la bureautique ainsi que des logiciels couramment utilisés dans le travail de bureau (traitement de texte, chiffrier électronique, base de données, Outlook, etc.).
- Discrétion, initiative, autonomie, diplomatie, respect des échéanciers, rigueur et minutie, sens de l'organisation et de la planification;
- Connaissance pratique et fonctionnelle de la langue anglaise parlée et écrite (un atout);
- Connaissance du système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec SEAO (un atout);
- Connaissance d'Unicité (un atout).

Le salaire horaire se situe entre 22,72 \$ et 28,97 \$ et les conditions de travail sont déterminées par la convention collective en vigueur. L'horaire de travail est de 33,75 heures par semaine.

Seules les personnes retenues seront contactées. 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.

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-2015-43** dans l'objet du courriel au plus tard le 12 août 2015 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

*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