



Ville de Kirkland
17200, boulevard Hymus
Kirkland (Québec) H9J 3Y8
Téléphone (514)-694-4100 ♦ ♦ Télécopieur (514)-630-2721
www.ville.kirkland.qc.ca

OFFRE D'EMPLOI

PA-2016-012

SECRÉTAIRE D'UNITÉ ADMINISTRATIVE

La Ville de Kirkland requiert les services d'une personne pour combler un poste de Secrétaire d'unité administrative au sein du Service des travaux publics de la Ville.

Nature du travail :

Le travail consiste à effectuer des tâches de secrétariat de nature variée, afin d'apporter un soutien administratif au Service des travaux publics, mais également dans tous les autres services de la Ville par le biais de remplacements périodiques.

Exemple de tâches à accomplir :

1. Reçoit le courrier, en prend connaissance, et l'achemine à qui de droit;
2. Rédige de la correspondance d'ordre courant;
3. Vérifie la correspondance à expédier et s'assure qu'elle ne contient pas d'erreur;
4. Exerce un suivi sur le cheminement des documents et sur les échéances, et effectue les rappels nécessaires auprès des personnes concernées;
5. Effectue la préparation matérielle de réunions, et procède aux convocations;
6. Assiste à des réunions, prend note des délibérations et rédige des comptes rendus ou projets de procès-verbaux;
7. Recueille et collige des données en provenance de diverses sources;
8. Guide et oriente quelques employés affectés à des tâches semblables ou connexes et vérifie la qualité du travail;
9. Effectue toute autre tâche connexe.

Horaire de travail : Lundi au vendredi de 8h30 à 16h30.

Groupe de traitement : 6E (39 665 \$ - 53 313 \$)

Qualifications et exigences :

- ✓ Détenir un diplôme d'études professionnelles dans un programme ou un secteur d'étude en lien avec les tâches ;
- ✓ Posséder deux (2) années d'expérience dans un travail permettant de se familiariser avec la nature de l'emploi.

Connaissances requises :

- ✓ Connaissance des divers logiciels de bureau (notamment la suite Office);
- ✓ Connaissance du français et de l'anglais, lu, parlé et écrit.

Habilités requises :

- ✓ Habiletés à rédiger et formater des textes ;
- ✓ Habiletés à faire preuve de tact et de courtoisie ;
- ✓ Habiletés à percevoir des détails et à relever des erreurs dans les textes ;
- ✓ Habiletés à communiquer clairement et aisément ;
- ✓ Habiletés à rédiger de la correspondance standard ;
- ✓ Habiletés à guider et orienter le travail d'employés ;
- ✓ Habiletés à transcrire des données avec précision.

Les personnes intéressées à occuper ce poste doivent faire parvenir leur candidature à la division des ressources humaines en complétant le formulaire de demande d'emploi se trouvant sur le site web de la ville (www.ville.kirkland.qc.ca) avant le 18 mars 2016.

La Ville de Kirkland souscrit au principe d'égalité en emploi et s'est engagée à instaurer des processus de sélection et un milieu de travail inclusifs et exempts d'obstacles. Les femmes, les autochtones, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques sont invités à soumettre leur candidature.

Il incombe au postulant de nous aviser en temps opportun, de tout besoin spécifique pour lequel des mesures d'adaptation doivent être prises pour lui permettre une évaluation juste et équitable. Les renseignements reçus à ce sujet seront traités confidentiellement.

Le genre masculin est employé comme générique, dans le seul but d'alléger le texte.