

ÉQUIPE DYNAMIQUE



SECRÉTAIRE DE DIRECTION - DIRECTION DES TRAVAUX PUBLICS (POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET)

Urbaine, contemporaine et ouverte sur le monde, Brossard est la 12^e ville en importance au Québec avec plus de 86 000 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 de direction.

Sous la supervision du directeur, la secrétaire de direction effectue diverses tâches de secrétariat habituellement associées à la gestion d'une direction. Le titulaire du poste est chargé des relations avec la clientèle et du soutien administratif à la direction. De plus, il agit en qualité d'aide-conseil en ce qui concerne les tâches administratives. Le titulaire exécute son travail selon des procédures bien définies et des normes ou politiques administratives établies. Les cas litigieux sont référés au supérieur immédiat.

PRINCIPALES TÂCHES

- Exerce, auprès de son supérieur et des cadres de la direction, un rôle de support concernant l'administration courante. Effectue le contrôle des dossiers administratifs, surveille les échéanciers, effectue les rappels, voit à obtenir les informations demandées dans les délais prescrits, prépare les dossiers nécessaires aux rencontres de son supérieur;
- Traite les situations nécessitant une intervention rapide. Fait une évaluation sommaire de la situation, transmet le dossier au personnel concerné et en effectue le suivi;
- Gère la boîte courriel du directeur et prend connaissance de chaque courriel. Effectue le suivi si nécessaire et transmet les courriels aux personnes concernées s'il y a lieu; transmet un accusé de réception aux plaintes et offres de services;
- Fixe ou déplace les rendez-vous du directeur en tenant compte des priorités, effectue des rappels pour les rencontres, réunions ou autres et prépare la documentation requise; confirme sa présence ou celle de son remplaçant. Fait des arrangements relatifs aux déplacements du directeur (transport, hébergement, avance de fonds, compte rendu de dépenses, inscription, etc.);
- Reçoit, filtre, loge et transmet les appels téléphoniques; recherche et donne l'information demandée ou réfère le demandeur à l'autorité compétente;
- Rédige toute correspondance courante à partir de grandes lignes données par le directeur, (sommaires d'orientation, et décisionnels, etc.), révisé, met en page et prépare les documents en format Word, Power Point, etc.;
- Transcrit, à l'aide de traitement de texte, des tableaux, textes et autres documents à partir de textes manuscrits, de notes, de brouillons ou de courriers électroniques;
- Assiste aux sessions de divers comités, prépare les documents appropriés, rédige les comptes rendus et/ou procès-verbaux et en assure le suivi;
- Effectue des tâches générales de bureau telles que courrier, classement de dossiers physiques numériques, photocopie, assemblage de documents;
- Assure le suivi de la correspondance, détermine la priorité du courrier, achemine l'information aux personnes concernées;
- Achemine toutes demandes d'incidents, de gestion d'accès et demandes de changement par l'entremise d'un système de billetterie;
- Prépare et complète les demandes de remboursement de dépenses et des frais de présentation du directeur;
- Effectue les réservations de salles de la direction des travaux publics;
- Recueille et collige des données en provenance de diverses sources devant servir à compléter des dossiers ou à fournir de l'information, rédige des rapports, articles, discours, lettres, etc.;
- Utilise divers appareils de bureau tels que des appareils informatiques, calculateurs, photocopieuse, etc.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique ou l'équivalent.
- De un (1) an à moins de deux (2) ans d'expérience pertinente à la fonction.
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Bonne connaissance de la langue anglaise parlée et écrite;
- Bonne connaissance des logiciels couramment utilisés dans le travail de bureau (traitement de texte, chiffrier électronique, base de données, etc.) et les logiciels couramment utilisés dans le milieu;
- Sens développé de l'organisation du travail; autonomie; souci du détail et discrétion; capacité à travailler en équipe;
- Doit faire preuve de tact et de courtoisie.

Le taux horaire se situe entre 23,88 \$ et 30,42 \$ et les conditions de travail sont déterminées par la convention collective en vigueur. L'horaire de travail est de 40 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-2016-26** dans l'objet du courriel au plus tard le 15 mai 2016 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](http://www.ville.brossard.qc.ca/Brossard/media/Documentation/Emplois/Questionnaire_Acces-egalite-en-emploi_Interactif.pdf)