

# ÉQUIPE DYNAMIQUE



## **SECRÉTAIRE DE DIRECTION – DIRECTION DU GÉNIE**

### **POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET**

Urbaine, contemporaine et ouverte sur le monde, Brossard est la 12<sup>e</sup> ville en importance au Québec avec plus de 86 000 citoyens. 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 à la Direction du génie.

Sous la supervision du directeur(trice) de la direction, le ou 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 de la direction. De plus, il agit en qualité d'aide-conseil en ce qui concerne les tâches de secrétariat. 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**

#### **Administration générale**

- Exerce, auprès de son supérieur et des cadres de la direction, un rôle de support concernant l'administration courante (demandes TI, distribution de courrier, impression de documents, réparation du photocopieur, etc.). Voit à obtenir les informations demandées dans les délais prescrits, prépare les dossiers nécessaires aux rencontres de son supérieur et/ou aux séances du conseil;
- Agit à titre de personne-ressource autant auprès de la clientèle interne qu'externe et assure le suivi au besoin;
- 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;
- 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 courrier électronique;
- Assiste aux sessions de divers comités (ex : comité de direction et comité de circulation) afin de rédiger les comptes rendus et/ou procès-verbaux;
- Rédige des projets de lettres, notes de service, rapports, sommaires décisionnels, sommaires d'orientation, etc.;
- Révise les comptes rendus et/ou les procès-verbaux, les sommaires décisionnels et les sommaires d'orientation et en assure le suivi;
- Recueille et collige des données en provenance de diverses sources devant servir à rédiger des rapports, courriels, lettres, etc., à compléter des dossiers ou à fournir de l'information;
- Utilise divers appareils de bureau tels qu'appareils informatiques, calculateurs, photocopieurs, imprimantes, etc. et en assure le bon fonctionnement;
- Effectue le classement et l'archivage des dossiers.

#### **Finances**

- Recueille les cartes de temps, les vérifie, les fait approuver et les achemine au service de la paie;
- Ouvre les bons de commande et réceptionne les factures.

#### **Service à la clientèle**

- Accueille les personnes qui se présentent à la direction, fournit les renseignements généraux concernant les directives, les activités et les politiques et, au besoin, donne des explications ou des précisions;
- Reçoit, filtre, loge et transmet les appels téléphoniques; recherche et donne l'information demandée ou réfère le demandeur à l'autorité compétente; collabore avec Services Brossard;
- Assure le suivi de la correspondance et des plaintes (Services Brossard, Accès Territoire), détermine la priorité du courrier et achemine l'information aux personnes concernées.

### **QUALIFICATIONS ET EXIGENCES**

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique ou l'équivalent;
- De deux (2) à trois (3) années d'expérience pertinente à la fonction;
- Maîtrise de la langue française orale et écrite;
- Bonne connaissance des logiciels couramment utilisés dans le travail de bureau (traitement de texte niveau avancé, chiffrier électronique, base de données, adobe writer et powerpoint niveau intermédiaire, etc.).

#### QUALITÉS REQUISES

- Sens développé de l'organisation du travail;
- Autonomie;
- Souci du détail;
- Discrétion.

Le salaire horaire se situe entre 24,84 \$ et 31,65 \$ et les conditions de travail sont déterminées par la convention collective en vigueur. L'horaire de travail est de 33,75 heures par semaine.

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-2016-58** dans l'objet du courriel au plus tard le 10 novembre 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](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)

# CITOYENS AU CŒUR DES PRIORITÉS

