# ÉQUIPE DYNAMIQUE

brossard

## SECRÉTAIRE SURNUMÉRAIRE

## (SURCROIT DE TRAVAIL OU REMPLACEMENTS PONCTUELS – TEMPS PARTIEL)

Urbaine, contemporaine et ouverte sur le monde, Brossard est la 12e ville en importance au Québec avec plus de 87 000 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.

Le secrétaire surnuméraire assure le soutien administratif requis dans le cadre de ses fonctions, tel que la préparation et la mise en forme de correspondance et rapports, le suivi et la mise à jour d'un budget, l'alimentation de systèmes d'information et le suivi des projets et processus administratifs.

**Principales tâches**

- Effectue la mise en forme, révise et corrige les documents provenant de différents logiciels informatiques;
- Effectue divers travaux reliés au secrétariat de la direction auquel il est attitré, tels que du classement, des photocopies, etc.;
- Rédige différents rapports, lettres, formulaires, etc. selon les directives reçues;
- Assure le suivi et répond aux demandes d'information venant des clients externes ou internes;
- Transmets 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 correctifs demandés;
- S'assure d'obtenir, auprès des directions concernées, les documents, informations ou signatures manquantes concernant divers projets ou autres;
- Assure le suivi et la mise à jour des différents dossiers en conformité avec les politiques, les règlements et les normes en vigueur;
- Fixe et confirme les rendez-vous et les réunions de son supérieur; réserve les salles pour les rencontres et prépare les documents nécessaires;
- 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 parlée et écrite;
- Bonne connaissance de la bureautique ainsi que des logiciels couramment utilisés dans le travail de bureau (traitement de texte, chiffrier électronique, base de données, adobe writer, etc.);
- Sens de l'organisation et des priorités, souci du détail, rigueur;
- Aptitude pour le service à la clientèle, discrétion;
- **Être disponible pour effectuer des remplacements ponctuels d'une durée variable**.

Le salaire horaire se situe entre 24,11 $ et 30,75 $ et les conditions de travail sont déterminées par la convention collective en vigueur.

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-2017-33** dans l'objet du courriel au plus tard le 23 juin 2017 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**