VILLE DE BELOEIL

Service des ressources humaines

OUVERTURE DE POSTE
2017-27_URB

Titre :	**Secrétaire**
Statut :	Poste syndiqué temporaire, 32 h 50 (surcroît de travail, durée approximative de trois mois)
Affichage :	20 au 4 août 2017
Taux horaire :	23,27 $

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du directeur du Service de la planification et du développement du territoire, le titulaire du poste agit à titre de secrétaire du service. Il assure les tâches usuelles de secrétariat pour l'ensemble du personnel relevant du service. Il traite la correspondance, rédige des lettres et rapports, collige des données, traite les factures, effectue le classement et l'archivage des dossiers, s'assure du bon fonctionnement et de l'entretien des équipements (photocopieurs, etc.). Il utilise les logiciels usuels de bureautique et de communication par internet.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Assure le secrétariat pour l'ensemble des employés du service ;
- Reçoit, traite et achemine le courrier aux personnes concernées, selon les directives établies ;
- Reçoit les appels téléphoniques et les achemine aux personnes concernées, selon les directives ;
- Reçoit les courriels du service et les achemine aux personnes concernées ;
- Prépare la correspondance (lettres, avis, rapports…) reliée à la délivrance des permis et des avis relatifs à l'application de la règlementation et l'achemine aux destinataires ;
- Compile des données et prépare divers rapports et documents mensuels et annuels relativement aux permis et certificats, argent perçu, états de coûts, permis d'opération, statistiques diverses et autres et les achemine au besoin aux organismes concernés ;
- Assure le traitement des factures, dépôts, bons de commande et tous autres documents relatifs aux finances et au suivi budgétaire ;
- Rédige diverses lettres et documents à la suite d'indications sommaires : transcrit à l'aide de logiciels de bureautique lettres, textes, rapports, avis et projets de règlements, tableaux ou autres documents d'après brouillon, documents divers, s'assure de la qualité de la grammaire et de la mise en page ;
- Prépare les documents afférents et effectue les suivis relatifs aux commandes de fournitures diverses, renouvellement d'abonnement aux associations et corporations, publications et autres ;

- Prépare et achemine les documents afférents aux réunions du comité consultatif d'urbanisme ou autre à savoir ordre du jour, gestions internes, procès-verbaux, résolutions et autres rapports ;
- Tient la petite caisse du service, paie les dépenses et la balance périodiquement selon les directives établies ;
- Assure la mise à jour du classement des documents ainsi que les suivis relatifs à l'archivage des documents selon les normes établies ;
- Effectue toute autre tâche à la demande de son supérieur.

Cette description n'est pas limitative, elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou bureautique ou l'équivalent reconnu par le ministère de l'Éducation du Québec ;
- Connaissance fonctionnelle de Windows, Word, Excel, Internet Explorer ;
- Minimum de (3) trois ans d'expérience pertinente ;
- Excellente connaissance du français ;
- Capacité à gérer le stress dans un contexte de travail impliquant des échéanciers serrés, sens de la communication et de l'écoute, entregent, capacité à travailler en équipe ; dynamisme et jugement.

DATE LIMITE POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE : 4 août 2017, 16 h

POUR POSTULER : emplois@ville.beloeil.qc.ca

Mouvement québécois de la qualité ICI LA PERFORMANCE EN PRATIQUE Membre 2016-2017

Nous remercions les postulants pour leur intérêt; nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus. La Ville de Beloeil respecte l'équité en emploi. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.