

CONCOURS

Direction des ressources humaines et de l'amélioration continue
Service de la dotation et du développement organisationnel

COLS BLANCS

BANQUE DE CANDIDATURES - SECRÉTAIRE DE GESTION

TEMPORAIRE

La Ville de Lévis est à la recherche de personnes qualifiées pour constituer une banque de candidatures de secrétaire de gestion pour des remplacements temporaires selon les besoins des directions.

**DESCRIPTION
SOMMAIRE DU
POSTE**

Le rôle principal et habituel consiste à effectuer des tâches de secrétariat ainsi que certaines tâches de support administratif de bureau reliées à son secteur d'activités.

**TÂCHES
SPÉCIFIQUES**

1. Rédige et saisit, en fonction des directives reçues, différents textes tels que lettres, rapports, tableaux, comptes rendus, correspondances, etc., en apportant une attention particulière à la grammaire et à l'orthographe de ces travaux dans les styles et les formes appropriés.
2. Tient à jour l'agenda de son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate et prend les dispositions s'y rattachant.
3. Accueille les personnes ou répond aux demandes de renseignements par téléphone, filtre et achemine les appels aux personnes concernées, prend les messages s'il y a lieu et effectue, sur demande, des appels téléphoniques et procède à certaines vérifications auprès de différents intervenants et intervenantes.
4. Assure le suivi et la mise à jour des dossiers et des échéanciers se rattachant à la gestion du personnel, à la comptabilité, à l'équipement, aux achats et toutes autres formes administratives relatives à son secteur.
5. Reçoit le courrier, en prend connaissance, le trie et le distribue aux personnes concernées. Rédige la correspondance courante.
6. Ouvre et tient à jour les dossiers ou registres relatifs à son secteur, en assure le suivi, fait les rappels et les recherches nécessaires. Classe les documents de son secteur selon le système en vigueur et assure la confidentialité de certains dossiers.
7. Achemine divers documents aux personnes ou services concernés.
8. Vérifie et compile, sur les documents ou formulaires appropriés, diverses données ayant trait aux activités de son secteur.
9. Rassemble les feuilles de temps, procède à une vérification sommaire, inscrit les données et prépare le sommaire de paie du personnel de son unité administrative.

10. Assure l'organisation matérielle des réunions, comités ou autres, effectue les convocations et réservations nécessaires, prépare la documentation pertinente aux sujets discutés, y assiste sur demande, dresse un compte rendu et en assure le suivi clérical. Participe au suivi administratif de certaines réunions, certains comités ou autres.

11. Alimente, met à jour et exploite des banques de données.

12. S'il y a lieu, tient à jour l'inventaire de la papeterie et de fournitures de bureau et prend les dispositions s'y rattachant. Fait les appels de service en cas de bris ou de mauvais fonctionnement des appareils de bureau.

13. Compile des données pour fins de statistiques.

14. Effectue différentes tâches générales de bureau tels que classement, photocopies, assemblage de documents, etc.

15. Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, les tâches ayant une influence sur l'évaluation de l'emploi apparaissent à la description.

EXIGENCES DU POSTE - Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou l'équivalent.
- Minimum deux (2) années d'expérience pertinente à la fonction.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES - Maîtrise du français écrit
- Connaissance de la Suite Office (Word, Excel, Outlook)
- Capacité à planifier et à organiser son travail ainsi qu'à gérer les priorités
- Rigueur et minutie
- Collaboration et travail d'équipe
- Orientation client
- Bonne capacité d'adaptation et de résolution de problèmes

Les candidates et les candidats seront soumis à des tests afin d'évaluer leur candidature.

LIEU DE TRAVAIL Tout le territoire de la ville de Lévis

CONDITIONS DE TRAVAIL Classe 7 (taux horaire de 22,56 \$ à 32,57 \$) conformément à la convention collective actuellement en vigueur.

PÉRIODE D'AFFICHAGE Du 14 août au 4 septembre 2017

NUMÉRO DE CONCOURS BLANT-061-2017

DÉPÔT DES CANDIDATURES Les personnes répondant aux exigences de la fonction et intéressées à présenter leur candidature doivent postuler par le biais du Site de recrutement de la Ville de Lévis et joindre une copie de leur curriculum vitae avant 23 h 59 le 4 septembre 2017.

ÉQUITÉ EN EMPLOI Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi.