



Secrétaire de gestion

Ville de Lévis

📍 996 Rue de la Concorde, Lévis, Québec G6W 5M6 | Hybride

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 14 juin 2024

DESCRIPTION DU POSTE

Ce qui t'attend

En tant que secrétaire de gestion, tu effectueras des tâches de secrétariat ainsi que certaines tâches de support administratif de bureau reliées à ton secteur d'activité. Notamment, tu seras en charge de la gestion des requêtes citoyennes en lien avec le transport et la circulation ainsi que de la préparation et des suivis administratifs des différents comités de la direction.

L'équipe et l'environnement de travail

L'équipe de la Direction des transports et de la mobilité durable n'a pas besoin d'une carte ou d'une application pour trouver son chemin. Déterminer le moyen le plus efficace et sécuritaire pour se rendre du point A au point B à Lévis, c'est ce qu'on fait de mieux ! Multidisciplinaires et passionnés.es, nous travaillons en continu pour tracer les liens vers une circulation libre et fluide. Feu vert sur un réseau accessible à tous dans le respect de l'environnement !

Principales responsabilités

- 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.
- Tient à jour l'agenda de son ou sa supérieur.e immédiat.e et prend les dispositions s'y rattachant.
- 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.es intervenants.es.
- 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.
- Reçoit le courrier, en prend connaissance, le trie et le distribue aux personnes concernées. Rédige la correspondance courante.
- 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.

Profil recherché*

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou l'équivalent
 - Minimum de deux (2) années d'expérience pertinente à la fonction
 - Maîtrise du français écrit
 - Connaissance de la suite Office (Word, Excel, Outlook)
 - Rigueur et souci du détail
 - Capacité à suivre les directives et procédures établies
- Autonomie et débrouillardise

Autres informations :

- Remplacement temporaire d'une durée de douze (12) mois avec possibilité d'obtenir d'autres remplacements par la suite jusqu'à l'obtention d'un poste permanent.



Entrée en fonction :
3 juin 2024



Type d'emploi :
Temporaire 12 mois / Temps plein



Quarts de travail :
Jour



Heures de travail :
35.00 h/sem.



Salaire :
\$25.30 - \$36.51 CAD Taux horaire



Syndiqué :
Oui

Documents requis

✔ CV

- Majoration de 10 % sur le taux de traitement pour tenir lieu de tous les avantages sociaux durant les 910 premières heures travaillées. Après cette période, accès à plusieurs avantages sociaux (vacances, maladies, jours chômés, etc.).
- La cotisation au régime de retraite à prestations déterminées est accessible après 700 heures travaillées dans une année.

Cet emploi est pour toi? Postule maintenant!

La date limite pour postuler est à titre indicatif seulement puisque nous traitons les candidatures en continu. Nous nous gardons le droit d'écourter le concours dans le cas où nous avons trouvé la personne qui correspond au profil recherché.

*Cette liste représente les compétences les plus importantes pour le poste.

La Ville de Lévis applique un programme d'accès à l'égalité en emploi notamment pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées et invite les personnes qualifiées à présenter leur candidature.

AVANTAGES



Stationnement gratuit



Programme d'aide aux employés



Remboursement de 400\$
au programme accès
mieux-être