

AVIS DE POSTE VACANT – AFFICHAGE À L'EXTERNE

SECRÉTAIRE SERVICE DU GÉNIE

Concours 16-203

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du directeur du Service du génie, le titulaire du poste est responsable des fonctions de secrétariat, de l'organisation et de l'exécution des activités cléricales rattachées à la direction du service, ainsi qu'aux différents comités en lien avec la mission du service, tout en faisant les suivis nécessaires.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Reçoit et répond aux appels téléphoniques du Service, donne des informations, prend les messages et les achemine aux personnes concernées;
- À partir de notes manuscrites, électroniques, ou par le biais du dictaphone, met sur traitement de texte ou différents logiciels, des lettres, mémos, rapports, présentations, devis techniques, convention de services professionnels, les relit, les corrige et s'assure de la qualité générale de la présentation et du contenu du produit fini;
- Assure le suivi des échéanciers pour le directeur et effectue au besoin les rappels auprès des personnes concernées;
- Assure le suivi administratif suite aux rapports de l'Assemblée Plénière et des résolutions du Conseil;
- Reçoit le courrier du Service, en fait la distribution et expédie les accusés réceptions s'il y a lieu (courrier électronique et courrier papier);
- Tient à jour l'agenda de son supérieur (version électronique et/ou papier), fixe les rendez-vous, réserve les locaux et les équipements nécessaires aux rencontres. Tient à jour l'agenda de la salle de réunion. Sur demande, assiste aux réunions pour en dresser les procès-verbaux;
- Rédige la correspondance courante, compose des mémos et des textes simples et en assure le suivi;
- Sur demande, le titulaire est responsable du contrôle de la qualité pour le directeur, des requêtes transmises à la direction du Service (assignation, respect des échéances, niveau de service etc.);
- Ouvre, classe et tient à jour les divers dossiers et registres du Service, tout en agissant à titre de responsable de l'application des procédures de gestion documentaire pour l'ensemble du Service, en conformité avec le plan de classement et le calendrier de conservation (support papier et électronique);
- Lorsque le titulaire du poste est affecté au poste d'accueil de l'édifice Gaétan Bruneau, en plus de l'ensemble de ses tâches habituelles, il est appelé à:
 - recevoir la clientèle des Services du génie et des travaux publics, les informer et les diriger au besoin aux personnes concernées;
 - recevoir les demandes de permis en lien avec les règlements applicables par les Services du génie et des travaux publics, notamment à l'égard des règlements numéro 346, 399, des permis de sciage de bordure et d'utilisation de borne-incendie, et délivrer les permis demandés;
 - percevoir les comptes relatifs à l'ensemble des permis émis;
 - au besoin, faire le décompte des sommes d'argent reçu et concilier les rapports d'encaissement.



- Effectue sur demande ou au besoin des recherches aux archives du Service;
- Assure la gestion des besoins en papeterie pour le Service et voit aux commandes des effets manquants;
- Procède à la photocopie, à la numérisation et à la télécopie de documents;
- Remplace l'agent de bureau ou la secrétaire du Service des travaux publics au poste d'accueil de l'édifice Gaétan Bruneau lors de leur absence ou lors de surcroît de travail;
- Accomplit toute autre tâche à la demande de son supérieur.

EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en technique de bureautique ou l'équivalent reconnu par le Ministère de l'éducation du Québec;
- Un minimum de (2) années d'expérience pertinente en travail de bureau;
- Excellente connaissance du français écrit et parlé;
- Posséder un niveau de connaissances de base du logiciel Windows et Excel;
- Posséder un niveau de connaissances intermédiaire du logiciel PowerPoint;
- Posséder un niveau de connaissances avancé du logiciel Word;
- Posséder des aptitudes et habiletés à l'égard de standard élevé en matière de service à la clientèle;
- Être doté d'un esprit de synthèse et d'un jugement sûr;
- Posséder les autres qualités et aptitudes suivantes : autonomie et initiative, minutie et précision, capacité de travailler sous pression.

RÉMUNÉRATION ET HEURES DE TRAVAIL

La semaine de travail est d'une durée de 32,5 heures, du lundi au vendredi. La rémunération correspond à celle prévue à la convention collective en vigueur, soit de 656,95 \$ par semaine à l'embauche jusqu'à 842,24 \$ après 3 ans, et est accompagnée d'une gamme complète d'avantages sociaux.

Toute personne intéressée doit transmettre son curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis **au plus tard le 2 mars 2016**, en mentionnant le numéro de concours **16-202** par courriel à l'adresse suivante : ressources-humaines@ville.st-hyacinthe.qc.ca ou par courrier à l'adresse suivante :

Direction des ressources humaines
Ville de Saint-Hyacinthe
700, avenue de l'Hôtel-de-Ville
Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 5B2

Note : Dans le but de s'assurer que les candidats puissent remplir les exigences normales rattachées à ce poste, ils doivent accepter de se soumettre aux tests d'aptitudes ou de connaissances, aux entrevues ou à toute autre vérification requise. Les exigences normales sont celles qui sont présentées dans la section « exigences du poste » du présent concours.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des minorités visibles et des minorités ethniques et des personnes vivant avec un handicap. À compétence égale, préférence sera accordée aux personnes domiciliées à Saint-Hyacinthe. L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.