

# ÉQUIPE DYNAMIQUE



## **SECRÉTAIRE – DIRECTION DES TRAVAUX PUBLICS**

### **POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET**

Urbaine, contemporaine et ouverte sur le monde, Brossard est la 12<sup>e</sup> 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.

Sous la supervision du chef de division gestion administrative et contractuelle, la secrétaire assure le suivi et la préparation des dossiers, des contrats et devis d'appels d'offres à transmettre au service des approvisionnements ainsi que des dossiers de gestion de risque en liaison avec la Direction des services juridiques. Elle fait également le lien entre la direction et les gestionnaires en ce qui concerne différents dossiers, entre autres la préparation et la transmission des cartes de temps et des avis d'absence et tout autre document provenant des gestionnaires pour les cols bleus.

### **PRINCIPALES TÂCHES :**

- En collaboration avec son supérieur, elle effectue la préparation, le suivi et la transmission des dossiers d'appels d'offres au service des approvisionnements et s'assure de l'uniformité des documents afin qu'ils respectent les normes établies avant leur transmission;
- Participe à la rédaction et s'assure de la syntaxe requise pour la production de sommaires décisionnels et s'assure que les approbations soient faites en lien avec le service du greffe et voit à obtenir tous les documents manquants auprès du service des approvisionnements;
- Agit comme intermédiaire entre la direction et la Direction des services juridiques concernant le suivi des dossiers de gestion de risque;
- Reçoit et effectue les suivis et rappels nécessaires aux différents responsables des dossiers de réclamation et des demandes d'indemnisation et prépare les requêtes d'achat découlant des différents dossiers;
- Participe à la préparation et à la transmission des différentes procédures concernant les dossiers administratifs en lien avec les gestionnaires et les cols bleus;
- Valide avec la direction des ressources humaines et applique les processus nécessaires à l'élaboration de la liste de rappel (affichage) des employés cols bleus en dehors des heures normales de travail;
- Effectue toutes les demandes de facturation, les encaissements et les demandes spéciales de mes supérieurs;
- Effectue le suivi et la compilation des cartes de temps et des avis d'absence des cols bleus et des cols blancs et vérifie l'exactitude des informations inscrites par les responsables;
- Prépare différents tableaux selon les besoins de la direction; (ex : temps supplémentaire, loi 430, absentéisme, etc. )
- Rédige et corrige diverses correspondances, textes, comptes rendus et les achemine;
- Met à jour des documents de travail, effectue la mise en forme, améliore, révise et corrige différents documents et tableaux provenant des gestionnaires;
- Prépare et effectue le suivi avec les différents responsables afin de faire la mise à jour du livre de garde;
- Avise par courriel les différents services d'utilités publiques pour la localisation de service lors de travaux;
- Ouvre, prépare et classe les dossiers.

### **QUALIFICATIONS ET EXIGENCES :**

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) spécialisé en secrétariat ou en bureautique;
- Une (1) à deux (2) années d'expérience dans le domaine du secrétariat;
- Maîtrise de la langue française orale et écrite;

- Connaissance pratique et fonctionnelle de la langue anglaise 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, etc.);
- Sens développé de l'organisation;
- Autonomie;
- Flexibilité.

Le salaire horaire se situe entre 24,11 \$ et 30,75 \$ et les conditions de travail sont déterminées par la convention collective en vigueur. L'horaire de travail est de 33,75 heures par semaine.

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-2017-13** dans l'objet du courriel au plus tard le 19 mars 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](mailto: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](http://www.ville.brossard.qc.ca/Brossard/media/Documentation/Emplois/Questionnaire_Acces-egalite-en-emploi_Interactif.pdf)**