



Ville de Saint-Lambert

AVIS D’AFFICHAGE

Concours numéro **2019-09**

| | | | |
|----------------------------|--|-------------------------------|---|
| TITRE DE L’EMPLOI : | Commis-secrétaire | DIRECTION : | Direction des finances Division de l’approvisionnement et des projets spéciaux |
| CATÉGORIE : | Col blanc | STATUT : | Régulier |
| TRAITEMENT : | Classe 6 : 27,43\$/heure | LIEU DE TRAVAIL : | 55, avenue Argyle Saint-Lambert (Québec) J4P 2H3 |
| HORAIRE : | Lundi au jeudi de 8h15 à 16h45 Vendredi de 8h15 à 12h00 33,75 heures par semaine | DURÉE DE L’AFFICHAGE : | 6 au 19 février 2019 |

MANDAT :

Sous la supervision de la chef de division des approvisionnements et des projets spéciaux, le commis-secrétaire effectue diverses tâches de secrétariat pour la division de l’approvisionnement et projets spéciaux et pour la division de l’environnement. Le titulaire du poste est chargé des relations avec la clientèle et du soutien administratif de ces divisions. De plus, il agit en qualité d’aide-conseil en ce qui concerne les tâches de secrétariat et effectue le remplacement de la réceptionniste lors de ses absences. Le titulaire exécute son travail selon des procédures bien définies et des normes ou politiques administratives établies. Les cas litigieux sont référés au supérieur immédiat. Le titulaire, bien qu’il soit sous la responsabilité administrative de la division de l’approvisionnement, veillera à la gestion des compteurs d’eau pour la division de l’environnement et la direction des finances.

FONCTIONS :

- Exerce auprès de son supérieur un rôle de support concernant l’administration courante. Effectue le contrôle des dossiers administratifs, du suivi des appels d’offres et des contrats, surveille les échéanciers, effectue les rappels, voit à obtenir les informations demandées dans des délais prescrits, prépare les dossiers nécessaires aux rencontres de son supérieur et produit des rapports;
- Reçoit, filtre, loge et transmet les appels téléphoniques, recherche et donne l’information demandée ou réfère le demandeur à l’autorité compétente;
- Fixe ou déplace les rendez-vous de la chef de division des approvisionnements et des projets spéciaux en tenant compte de ses priorités, lui rappelle les dates de ses réunions au besoin et prépare la documentation requise, confirme sa présence ou celle de son remplaçant. Effectue les arrangements relatifs aux déplacements de son supérieur;
- Transcrit des tableaux, textes et autres documents qui lui sont demandés. Relie ou corrige des textes ou documents, prépare des lettres types et rédige de la correspondance générale tel que lettres de transmission, accusés de réception, comptes rendus, rapports, pour le service des approvisionnements;
- Accueille les personnes se présentant au service, fournit des renseignements généraux concernant les directives, les activités et au besoin donne des explications ou des précisions ou les dirige vers les autorités compétentes. Répond aux demandes des citoyens en respectant les règles de confidentialité selon la procédure établie. Collabore avec les autres services municipaux dans le cadre de ses attributions;
- Veille au suivi de la procédure d’achat et à la confirmation des achats effectués par l’acheteur ou par les différents services municipaux. Effectue certains achats de routine et autres achats standards conformément aux intructions reçues;
- Communique avec les fournisseurs pour obtenir des explications, des confirmations et autres informations pertinentes;
- Assure le suivi de la correspondance, des plaintes, des commandes et achemine l’information aux personnes concernées;
- Assemble des documents suivant un ordre logique et effectue la distribution aux personnes et aux directions concernées. Assure le suivi des divers projets pilotés par son service et des étapes franchies (ex : documents d’appels d’offres);
- Met à jour des données sur le site du SEAO (système électronique d’appels d’offres du gouvernement du Québec) et les bases de données incluant la création des nouveaux fournisseurs et des nouveaux produits à la demande des usagers;
- Veille à la gestion des compteurs d’eau en collaboration avec la division de l’environnement. S’assure de leur bon fonctionnement et les fait réparer ou remplacer au besoin. S’assure également que toutes les unités désignées comme devant avoir un compteur d’eau en possèdent un qui soit fonctionnel et en fait une lecture périodique. Procède à la compilation des lectures et s’assure que les données sont valides;
- Assure un soutien au service des finances et comptabilité dont le remplacement de la réceptionniste de l’hôtel de ville lors de ses absences;
- Transmet ses compilations au service des finances afin de procéder à la facturation annuelle;
- Assure un suivi avec les autres directions de la Ville pour le service d’approvisionnement;
- Ouvre, indexe et prépare des dossiers, tient à jour le système de classement (Ultima) et classe les documents;
- Veille à l’entrée et à la mise à jour de diverses données;
- Prépare les relevés et statistiques descriptives demandés par son supérieur, effectue le suivi de contrat et, s’il y a lieu, les recherches inhérentes;
- Prépare des requêtes quand la situation le nécessite et en fait le suivi auprès du département concerné.

Cette description n’est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. L’employé peut être appelé à s’acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur; les tâches demandées n’ont pas d’effet sur l’évaluation.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d’études collégiales (D.E.P.) en secrétariat ou en administration;
- Posséder de une (1) à deux (2) années d’expérience dans un travail de bureau;
- Bonne connaissance du français (parlé et écrit);
- Très bonne connaissance des méthodes modernes en usage dans le travail de bureau;
- Bonnes connaissances des logiciels de la suite Microsoft Office (Outlook, Word, Excel et PowerPoint);
- Rigueur et organisation;
- Entregent, tact et courtoisie.

Le poste sera octroyé en priorité aux employés réguliers de la Ville de Saint-Lambert ayant le plus d’ancienneté, pourvu qu’ils puissent remplir les exigences normales du poste à combler. Le traitement pour ce poste est déterminé en fonction de la convention collective en vigueur.

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae ou compléter le formulaire de demande d’emploi de la Ville, en mentionnant clairement le numéro de concours **2019-09, au plus tard le 19 février 2019, avant 17h00**, à l’adresse suivante :

Ville de Saint-Lambert - Direction des ressources humaines et des communications

55, avenue Argyle

Saint-Lambert (Québec) J4P 2H3

Courriel : dotation@saint-lambert.ca

Télécopieur : 450 672-3732