



## Ville de Saint-Lambert

### AVIS D’AFFICHAGE

Concours numéro **2019-16**

<b>TITRE DE L’EMPLOI :</b>	<b>Secrétaire de direction</b>	<b>DIRECTION :</b>	Génie
<b>CATÉGORIE :</b>	Col blanc	<b>STATUT</b>	Remplaçant (durée indéterminée)
<b>TRAITEMENT :</b>	Classe 7 - 28,72 \$ / heure	<b>LIEU DE TRAVAIL :</b>	35, avenue Fort, Saint-Lambert
<b>HORAIRE :</b>	33,75 heures par semaine	<b>DURÉE DE L’AFFICHAGE :</b>	11 mars au 22 mars 2019

#### NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION :

Sous la supervision du directeur du génie, la secrétaire de direction effectue diverses tâches de secrétariat. Le titulaire du poste est chargé des relations avec la clientèle et du soutien administratif de cette direction. De plus, il agit en qualité d’aide-conseil en ce qui concerne les tâches de secrétariat. 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.

#### EXEMPLES DE TÂCHES À ACCOMPLIR (principales tâches) :

- Exerce auprès de son supérieur et des cadres de la direction un rôle de support concernant l’administration courante;
- Effectue le contrôle et le classement des dossiers administratifs, 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/ou aux séances du conseil d’arrondissement et assiste son supérieur dans la préparation des sommaires décisionnels;
- 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 du directeur en tenant compte de ses priorités, lui rappelle les dates de réunions, au besoin, et prépare la documentation requise, confirme sa présence ou celle de son remplaçant. Effectue des arrangements relatifs aux déplacements de son supérieur;
- À la demande de son supérieur, assiste aux divers comités ou réunions et rédige les comptes rendus;
- Accueille les personnes se présentant à la direction, 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;
- 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 sa direction et des étapes franchies (ex : tableau de suivi de projets);
- Transcrit, à l’aide de traitement de texte, des tableaux, textes et autres documents. Relie ou corrige des textes, prépare des lettres types et rédige de la correspondance générale telle que lettres de transmission, avis de travaux, d’adjudication, de remerciement, accusés de réception, comptes rendus, rapports, etc.;
- Effectue la correction, la mise en page et le montage des documents d’appels d’offres;
- Assure le suivi de la correspondance, des plaintes, des commandes et achemine l’information aux personnes concernées;
- Assure le soutien clérical pour le comité de gestion des déplacements (ordre du jour, procès verbaux). Veille à la mise à jour de la documentation, prépare l’ordre du jour, répond aux demandes des citoyens et les présente au comité (préparation des dossiers pour chaque membre), assiste aux réunions à la demande de son supérieur, prépare les comptes rendus;
- Assure le suivi des courriels et des différentes communications adressées au comité de gestion des déplacements et répond ou transmet l’information aux personnes concernées;
- Ouvre, indexe et prépare des dossiers et assure la mise à jour du système de classement (Ultima) et classe la documentation;
- Veille à l’entrée et à la mise à jour de diverses données;
- Prépare les relevés et statistiques descriptives demandés par son supérieur;
- Prépare des requêtes quand la situation le nécessite et en fait le suivi auprès du département concerné;
- Opère et utilise les différents équipements de bureau mis à sa disposition, tel qu’ordinateur et imprimante, photocopieur, télécopieur, machine à assembler et à perforer. Vérifie le bon état de fonctionnement desdits équipements et veille à leur entretien de base;

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

#### EXIGENCES :

- Diplôme d’études professionnelles (DEP) spécialisé en secrétariat, commerce ou bureautique
- Une (1) à deux (2) années d’expérience dans un travail de bureau.
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office (Outlook, Word, Excel et PowerPoint);
- Bonne connaissance du français;
- Connaissance des méthodes modernes en usage dans le travail de bureau;
- 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 remplir le formulaire de demande d’emploi de la Ville, en mentionnant clairement le numéro de concours **2019-16**, au plus tard le **22 mars 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](mailto:dotation@saint-lambert.ca)

Télécopieur : 450 672-3732

*La Ville de Saint-Lambert souscrit au principe d’accès à l’égalité en emploi et invite les membres des communautés culturelles à poser leur candidature. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d’alléger le texte.*