

GÉNÉRALITÉS

Horaire :	Variable *(Voir traitement et conditions de travail)	Direction :	Variable
Supérieur immédiat :	Directeur	Période d'affichage :	

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous la responsabilité du directeur où il est affecté, le titulaire accomplit diverses tâches de secrétariat afin d'assurer au personnel de la direction le support nécessaire au travail de bureau. Il accomplit également certaines tâches administratives reliées à sa direction. Il renseigne les citoyens concernant les différents services, politiques et procédures qui sont offerts par la Ville.

DESCRIPTION DES TÂCHES

Parmi ses tâches, la secrétaire est appelée à :

- Filtrer et traiter les appels téléphoniques et courriels, transmettre les communications, donner les informations demandées, prendre les messages ;
- Traiter la correspondance, les rapports, les notes de services, les factures et autres documents à partir des indications, à l'aide des logiciels usuels ;
- Effectuer toute saisie de données, compiler des données et statistiques, effectuer certaines recherches, préparer, rédiger, élaborer divers tableaux de présentation et assembler des documents et divers dossiers requis ;
- Remplir et acheminer divers formulaires tels que réquisitions, factures, lettres, rapports, etc., selon les politiques et procédures en vigueur ;
- Recevoir les demandes et les plaintes, les enregistrer et les transmettre aux personnes concernées et faire le suivi des dossiers ;
- Soutenir l'ensemble de la direction au niveau de la création, de la rédaction et de l'envoi de communications écrites ou correspondances; et également toutes autres tâches selon ses habilités et connaissances ;
- S'assurer de la mise à jour des différents documents, règlements, procédures, etc. et s'assurer que tout document en circulation soit à jour ;
- Préparer et envoyer la documentation pour les réunions, comités ou autres, rédiger les procès-verbaux et établir la liste des présences ;
- Accueillir les visiteurs, s'informer du but de leur visite, donner des renseignements ou les diriger aux personnes concernées ;
- Participer à monter, à analyser et à tenir à jour les dossiers électroniques et papiers relatifs à la gestion des ressources humaines et matérielles ;
- Procéder aux commandes de matériels et de produits requis par son service, préparer les réquisitions, recevoir la marchandise et en faire la vérification selon les procédures et politiques en vigueur ;
- Recevoir et traiter les demandes des différents services ou d'organismes en terme de photocopies, de matériels, de réservation de locaux et de voitures et en faire le suivi ;
- Faire le suivi de tous les dossiers sous sa gouverne ;
- Procéder à la saisie de toutes données informatiques ou manuscrites tels que les inscriptions, réservations, emprunts de matériel, etc. à l'aide des logiciels usuels et en faire la mise à jour, et s'assurer de la validation des entrées informatiques;
- Faire la recherche de documentation, informer et classer tout document ou autre selon les directives et procédures en vigueur ;
- Préparer et assurer un suivi auprès du gestionnaire pour la préparation des salles lors d'activités ou d'assemblées organisées tout en maintenant l'horaire des activités à jour ;
- Collaborer à différents dossiers spéciaux ponctuels selon la demande de son supérieur immédiat ;
- Participer à l'élaboration, à l'implantation et à l'application des procédures et politiques relevant de la direction.

AUTRES

Cette description n'est pas limitative, mais indicative. Elle contient les principales tâches à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

(voir la suite)

QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou comptabilité;
- Un minimum d'une (1) année d'expérience dans le domaine;
- Expérience en comptabilité, un atout ;
- Expérience municipale, un atout majeur ;
- Maîtrise de la langue française (oral et écrit) ;
- Connaissance pratique de la langue anglaise (oral et écrit) ;
- Maîtrise de l'environnement Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ;
- Avoir de l'autonomie et de l'entregent ;
- Faire preuve de tact et de courtoisie;
- Connaissance des logiciels suivants : Première ligne, Activitek, PG Solution, SFM, Maintenance Direct serait un atout très considérable.

CONDITIONS DE TRAVAIL ET HORAIRE

Les conditions de travail sont régies par la convention du syndicat canadien de la fonction publique, section locale 3153.

Pour répondre à des besoins occasionnels et/ou pour des remplacements, le candidat peut être appelé à travail du lundi au jeudi de 8 h 30 à 16 h 30 et pour les vendredis et samedis l'horaire de travail est de 8 h à midi.

CANDIDATURE

Les personnes intéressées par ce poste doivent soumettre leur candidature en faisant parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation par courriel à l'adresse emploi@ville.mercier.qc.ca, en précisant dans l'objet : **Candidature – Secrétaire surnuméraire.**

Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.

La Ville remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.