

GÉNÉRALITÉS

Horaire :	Variable *	Direction :	Variable
Supérieur immédiat :	Directeur	Période d'affichage :	Ouvert

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous la responsabilité du directeur, le titulaire accomplit diverses tâches de secrétariat afin d'assurer 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 les appels téléphoniques et courriel, donner les informations pertinentes ou, s'il y a lieu, les référer aux personnes concernées et/ou prendre les messages;
- Traiter la correspondance, les rapports, les notes de services et autres documents à partir des indications, à l'aide des logiciels usuels;
- Effectuer les demandes de recherches pour obtenir des prix ou autres informations pertinentes aux achats. Procéder aux commandes de matériels et de produits requis par sa direction, préparer les réquisitions, recevoir la marchandise, en faire la vérification et l'enregistrement dans le système approprié selon les procédures et politiques en vigueur;
- Rassembler toutes les pièces justificatives pertinentes aux factures acheminées à sa direction; assurer le suivi des dépenses, vérifier si les numéros d'approbation indiqués sur les commandes ou réquisitions correspondent bien au bon poste budgétaire; effectuer les recherches, si nécessaire, lorsque la direction – Finances et trésorerie relève des anomalies entre les factures reçues et les bons de travail;
- Effectuer toute saisie de données, compiler des données et statistiques, effectuer certaines recherches, préparer, rédiger, élaborer divers tableaux ou présentations et assembler des documents et divers dossiers requis;
- Recevoir les demandes et les plaintes, les enregistrer et les transmettre aux personnes concernées et faire le suivi des dossiers;
- S'assurer de la mise à jour des différents documents (tel que devis, listes, registres, règlements, procédures, etc.) et s'assurer que tout document en circulation soit à jour;
- S'occuper de l'organisation matérielle et voir à la préparation des salles pour des réunions, comités ou autres, en rédiger les procès-verbaux et en assurer le suivi;
- Accueillir les visiteurs, s'informer du but de leur visite, donner des renseignements ou les diriger aux personnes concernées ou aux endroits;
- Collaborer à la préparation, à l'analyse et à la mise à jour les dossiers électroniques et documents relatifs à la gestion des ressources humaines et matérielles;
- Effectuer toute facturation, encaissement, validation de paiement, remboursement, tenir à jour la petite caisse, préparer les dépôts; s'assurer de la compilation, du balancement et des insuffisances de fonds relié aux différents dossiers de la direction et en faire le suivi à la direction – Finances et trésorerie;
- Préparer les documents pour le comité de sélection des offres de services professionnels;
- Faire le suivi des contrats donnés par la Ville auprès des soumissionnaires et faire les inscriptions requises par la loi au système électronique d'appel d'offres;
- Rédiger les sommaires décisionnels et/ou les projets de résolutions;
- Vérifier les quantités de fournitures de bureau, de matériels et d'équipements. Préparer les demandes visant à leur renouvellement;

DESCRIPTION DES TÂCHES (suite)

- Recevoir et traiter les demandes des différentes directions ou d'organismes et en faire le suivi;
- 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 le suivi;
- Traiter et faire le suivi de tous les dossiers qui relèvent de ses fonctions;
- Faire la recherche de documentation, informer et classer tout document ou autre selon les directives et procédures en vigueur;
- Apporter son aide aux collègues des différentes directions pour toutes tâches relatives aux classements et à la gestion de documents selon ses habilités et connaissances;
- 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.

QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou l'équivalent;
- Toute expérience dans le domaine, un atout certain;
- Maîtrise de la langue française (oral et écrit);
- Maîtrise de l'environnement Microsoft Office;
- Avoir de l'autonomie et de l'entregent;
- Faire preuve de tact et de courtoisie;
- Connaissance des logiciels suivants : SFM, Maintenance Direct, Premières Lignes, Activitek, Documentik, Accès Cité-Territoire/JMAP, ICO, Bee-on, Voilà 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 travailler 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.