



SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF/SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE

Mandat d'un an (congé de maternité)

Service d'urbanisme | Concours 2024-46-EXT

À propos de la Ville de Boisbriand

Située à la porte d'entrée de la région des Basses-Laurentides, Boisbriand offre une panoplie d'activités communautaires, culturelles et sportives à plus de 27 000 citoyens. Ville à caractère résidentiel, commercial et industriel, sa situation géographique privilégiée, au carrefour des autoroutes 13, 15 et 640, est un atout considérable. Boisbriand charme par son offre de services, ses espaces verts et son accessibilité aux berges de la rivière des Mille Îles.

L'engagement, l'intégrité, le respect et l'équité sont au cœur de l'identité et de la culture organisationnelle.

Boisbriand, une ville à proximité des grands centres où il fait bon vivre au rythme de nos vies!

Principaux rôles et responsabilités

Le titulaire du poste effectue diverses tâches de secrétariat et de soutien administratif reliées aux activités du Service. La personne :

- Rédige et dactylographie la correspondance courante; complète divers formulaires et conçoit des tableaux ou autres documents. Relit et corrige les textes en ce qui a trait à la grammaire, syntaxe, ponctuation et orthographe;
- Reçoit et renseigne les personnes, filtre et transmet les appels téléphoniques et, au besoin, note les messages, donne suite aux plaintes ou les transmet à l'autorité compétente;
- Élabore et tient à jour, des dossiers, des systèmes de classement, des registres, des échéanciers, des fichiers, des répertoires ; entreprend les démarches ou les recherches pour compléter les données relatives à ces dossiers; en assure le suivi;
- Assure le respect des échéanciers des différents comités, relance les dossiers auprès des intervenants. Produit un rapport périodique des dossiers en suspens ou en cours; en assure le suivi;
- Inscrit, achemine et assure le suivi des dossiers selon les échéanciers;
- Prépare les documents et le matériel nécessaires aux réunions, en effectue le suivi, fait les convocations et réserve les locaux;
- Planifie des agendas, fixe et confirme des rendez-vous;
- Vérifie les factures, inscrit les codes de taxe de vente appropriés, les codes de grand-livre et en effectue la saisie;
- Assiste aux réunions lorsque requis et rédige les comptes rendus;
- Compile les feuilles de temps et prépare la pré-liste de paie;
- Tient à jour un inventaire ; place des commandes lorsque requis;
- Compile divers rapports statistiques;
- Assemble, classe et archive divers documents et dossiers;
- Ouvre et distribue le courrier et les autres documents reçus;
- Photocopie, relie et distribue divers documents;
- Utilise divers logiciels, équipements et appareils de bureau.

Qualifications, compétences et exigences recherchées

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou toute autre formation supérieure jugée pertinente;
- Posséder un minimum de deux années d'expérience dans un poste similaire;
- Excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Bonne connaissance des logiciels MS Office (Word, Excel, Outlook);
- Excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles, la communication et vision orientée vers l'approche client;
- Faire preuve de créativité, de débrouillardise, de polyvalence et d'un bon esprit d'équipe.

Salaire, horaire et avantages

Le salaire horaire est établi en fonction de la convention collective en vigueur, soit 39.22 \$ (incluant une majoration de 15 % pour les avantages sociaux). L'horaire de travail est de 64,50 heures par période de paie (2 semaines). L'entrée en poste est prévue pour le mois de janvier 2025.

Pour postuler

La personne intéressée à poser sa candidature doit s'inscrire sur le site Internet de la Ville de Boisbriand : <https://www.ville.boisbriand.qc.ca/administration-municipale/emplois> et joindre son curriculum vitae et sa lettre d'intérêt dès que possible.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Le processus de sélection pourrait comprendre un (ou des) test(s) en complément de l'entrevue.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez communiquer avec le Service des ressources humaines au 450 435-1954 poste 7233. À la Ville de Boisbriand, nous valorisons la diversité et l'inclusion. Nous invitons donc les femmes, les Autochtones, les minorités visibles et ethniques ainsi les personnes handicapées à soumettre leur candidature.