

AVIS DE POSTE VACANT

SECRÉTAIRE SERVICE DE L'URBANISME

Concours 19-210

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du directeur du Service de l'urbanisme, le titulaire du poste est responsable des fonctions de secrétariat, de l'organisation, de l'exécution et du suivi des activités cléricales rattachées à la direction du Service et aux différents comités en lien avec la mission du Service.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Reçoit et répond aux appels téléphoniques du Service, donne des informations, prend les messages et les achemine aux personnes concernées ;
- À partir de notes manuscrites, électroniques, ou par le biais du dictaphone, met sur traitement de texte ou différents logiciels, des lettres, mémos, rapports, présentations, devis techniques, convention de services professionnels, les relit, les corrige et s'assure de la qualité générale de la présentation et du contenu du produit fini ;
- Assure le suivi des échéanciers pour le directeur et effectue au besoin les rappels auprès des personnes concernées ;
- Assure le suivi administratif suite aux rapports de l'Assemblée plénière et des résolutions du Conseil et d'autres comités en lien avec la mission du Service ;
- Agit comme responsable du suivi des dépenses budgétaires du Service (registre, transferts budgétaires, transmission de paiements, réquisitions, facturation, lotissement, etc.) ;
- Reçoit le courrier du Service, en fait la distribution et expédie les accusés réceptions s'il y a lieu (courrier électronique et courrier papier) ;
- Tient à jour l'agenda de son supérieur (version électronique et/ou papier), fixe les rendez-vous, réserve les locaux et les équipements nécessaires aux rencontres. Tient à jour l'agenda de la salle de réunion. Sur demande, assiste aux réunions pour en dresser les procès-verbaux ;
- Rédige la correspondance courante, compose des mémos et des textes simples et en assure le suivi ;
- Assiste le Directeur ou le personnel-cadre concerné dans la préparation de l'ordre du jour du Comité consultatif d'urbanisme et autres comités en lien avec la mission du Service, convoque les personnes concernées et s'assure de fournir tous les documents nécessaires relatifs aux séances des comités ;
- Assure le suivi clérical propre aux différents programmes incitatifs afférents à l'aménagement du territoire telles démolitions, restauration de façades et autres, aux plans d'implantation et d'intégration architecturale, au Comité de démolition et à tout autres programme ou comité en lien avec la mission du Service ;
- Ouvre, classe et tient à jour les divers dossiers et registres du Service, tout en agissant à titre de responsable de l'application des procédures de gestion documentaire pour l'ensemble du Service, en conformité avec le plan de classement et le calendrier de conservation (support papier et électronique) ;
- Effectue sur demande ou au besoin des recherches aux archives du Service ;
- Assure la gestion des besoins en papeterie pour le Service et voit aux commandes des effets manquants.



- Procède à la photocopie, à la numérisation et à la télécopie de documents ;
- Remplace l'agent de bureau au poste d'accueil lors d'absence, de surcroît de travail ou au besoin ;
- Accomplit toute autre tâche à la demande de son supérieur.

EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en technique de bureautique ou l'équivalent reconnu par le Ministère de l'éducation du Québec ;
- Un minimum de (2) années d'expérience pertinentes en travail de bureau ;
- Excellente connaissance du français écrit et parlé ;
- Posséder un niveau de connaissances de base du logiciel Windows et Excel ;
- Posséder un niveau de connaissances intermédiaire du logiciel PowerPoint ;
- Posséder un niveau de connaissances avancé du logiciel Word ;
- Posséder des aptitudes et habiletés à l'égard de standards élevés en matière de service à la clientèle ;
- Être doté d'un esprit de synthèse et d'un jugement sûr ;
- Posséder les autres qualités et aptitudes suivantes : autonomie et initiative, minutie et précision, capacité de travailler sous pression.

RÉMUNÉRATION ET HEURES DE TRAVAIL

La semaine de travail est d'une durée de 35 heures, se déroulant entre 8 h et 17 h (8 h à 16 h 30 ou 8 h 30 à 17 h) du lundi au jeudi et de 8 h à 13 h le vendredi. Le salaire annuel prévu à la convention collective en vigueur est de 40 612 \$ à l'embauche jusqu'à 52 000 \$ après 3 ans et est accompagné d'une gamme complète d'avantages sociaux.

Les personnes retenues seront conviées à des **tests de français et de bureautique** prévus le **5 juin 2019**.

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis, **au plus tard le 1er juin 2019**, par courriel à l'adresse suivante : ressources-humaines@ville.st-hyacinthe.qc.ca ou par courrier à l'adresse suivante : Direction des ressources humaines, Ville de Saint-Hyacinthe, 700, avenue de l'Hôtel-de-Ville, Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 5B2, **en mentionnant le numéro de concours 19-210**.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des personnes vivant avec un handicap, des minorités visibles et des minorités ethniques. L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.