

Vous voulez travailler pour une grande ville de 57 297 citoyens et dans une équipe à dimension humaine? La Ville de Saint-Hyacinthe recrute actuellement de nouveaux talents afin de répondre aux nombreux défis en cours et à venir dans notre ville dynamique.

DEVENEZ SECRÉTAIRE AU SERVICE DE L'URBANISME ET DE L'ENVIRONNEMENT

Concours 22-248

Sous l'autorité du directeur du Service de l'urbanisme et de l'environnement, 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 sa mission.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Reçoit et répond aux appels téléphoniques du Service, donne des informations, prend les messages et les achemine aux personnes concernées ;
- A 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.) ;
- 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 ;
- Assiste le directeur et ou/les chefs de division lors d'arrivées ou de départs d'employés. Prépare le calendrier de formation du nouvel employé et assure la coordination avec la Direction des ressources informationnelles et le Service des travaux publics pour l'installation du mobilier et du matériel informatique dans les délais requis. Assure également la coordination avec le Service des ressources humaines ;
- Reçoit les demandes concernant l'entretien du bâtiment, le déplacement, réparation ou modification de mobilier, la réparation ou modifications des locaux et assure les suivis requis avec le Service des travaux publics ;
- Reçoit les demandes concernant le matériel et les problèmes informatiques et assure la coordination avec la Direction des ressources informationnelles ;
- Assure le suivi des achats des vêtements et équipements de protection individuelle dans le respect des dispositions prévues à la convention collective ;
- Assure le suivi des achats d'équipements et autres outils de travail de terrain ;
- 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. Toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente sera considérée;
- Un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente en travail de bureau;
- Excellente connaissance du français écrit et parlé ;

- Posséder un niveau de connaissances intermédiaire des logiciels Windows, Excel et Powerpoint;
- Posséder un niveau de connaissances avancé du logiciel Word ;
- Posséder des aptitudes et habilités 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 avec plusieurs dossiers simultanés.

RÉMUNÉRATION ET HEURES DE TRAVAIL

Le salaire annuel prévu à la convention collective en vigueur varie entre 42 890 \$ et 54 986 \$ et est accompagné d'une gamme complète d'avantages sociaux.

La semaine de travail est d'une durée de 35 heures réparties comme suit :

Lundi au jeudi : de 8 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30*

Vendredi : de 8 h 00 à 13 h 00

**En fonction des besoins du Service, l'heure de dîner peut être déplacée de 11 h 30 à 12 h 30 ou de 12 h 30 à 13 h 30.*



Postuler dès maintenant

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis, **au plus tard le 20 septembre 2022 en mentionnant le numéro de concours 22-248,**

par courriel rh@st-hyacinthe.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

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des personnes vivant avec un handicap, des minorités visibles, des autochtones 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.