

Vous recherchez un environnement de travail convivial, stable et sécuritaire?

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 DES LOISIRS

Concours 22-238

Sous l'autorité du Directeur du Service des loisirs, le titulaire du poste est responsable des fonctions de secrétariat, de l'organisation et de l'exécution des activités cléricales rattachées à la direction du Service et au Chef de division espaces récréatifs.



Principales fonctions

- A partir de notes manuscrites, électroniques, ou par le biais du dictaphone, met sur traitement de texte ou sur différents logiciels, des lettres, mémos, rapports, présentations, tableaux, procès-verbaux ou autres documents, les relit, les corrige et s'assure de la qualité générale de la présentation et du contenu du produit fini ;
- Rédige la correspondance courante, compose des mémos et des textes simples et en assure le suivi ;
- Tient à jour l'agenda de son supérieur, fixe les rendez-vous, réserve les locaux et les équipements nécessaires aux rencontres. Sur demande, assiste aux réunions pour en dresser les procès-verbaux ;
- Assure les opérations de divers registres ou formulaires requis pour la saine gestion du Service (feuille de temps, avis d'absence, etc.), le suivi des dépenses budgétaires du Service (demandes d'approvisionnement, émissions de chèque, etc.) ainsi que le suivi des requêtes et les plaintes du Service ;
- Assure le suivi administratif suite aux rapports reliés au conseil municipal (gestion et plénier) et des résolutions aux séances du Conseil ;
- Assure le suivi administratif requis de dossiers et ce sans limitation tels que les assurances des administrateurs et des dirigeants, les ententes de partenariat en lien avec la Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes, les ententes avec les partenaires institutionnels ou privés, les prix de reconnaissance aux bénévoles et les mesures d'urgence volet des services d'aide à la population ;
- Compile, vérifie et assure les outils de communications du Service (bulletin Le Loisir, communiqués, web et autres) en collaboration avec le Service des communications ;
- Assure la gestion des besoins en papeterie pour le Service et voit aux commandes des effets manquants ;
- Tient à jour le classement des dossiers actifs collectifs ainsi que les archives du Service ;

- Accueille, informe et dirige au besoin les personnes ;
- Procède à la photocopie, à la numérisation et à la télécopie de documents ;
- Effectue 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, ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente;
- Un minimum de deux années d'expérience 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 ;
- Connaître le logiciel Sport-Plus est un atout;
- Posséder des aptitudes et habilités à l'égard de standard élevé en matière de service à la clientèle ;
- Posséder les autres qualités et aptitudes suivantes : autonomie, initiative et capacité de travailler sous pression avec plusieurs dossiers simultanés.



Rémunération et heures de travail

La semaine de travail est d'une **durée de 32,50 heures** se déroulant entre 8 h 30 et 16 h 30 du Lundi au jeudi et de 8 h 30 à 13 h le vendredi.

Le salaire annuel prévu à la convention collective en vigueur est de **39 826 \$ à l'embauche jusqu'à 51 059 \$** après 3 ans et est accompagné d'une gamme complète d'avantages sociaux.



Postuler dès maintenant

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis, **au plus tard le 20 juillet 2022 en mentionnant le numéro de concours 22-238,**

par courriel ressources-humaines@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.