

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 SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS

Concours 23-216

Sous l'autorité du directeur du Service des travaux publics et sous l'autorité fonctionnelle du directeur du Service du génie, 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 des travaux publics et du Service du génie, ainsi qu'aux différents comités en lien avec la mission de ces services, tout en faisant les suivis nécessaires.



Principales fonctions

- Accueille les personnes s'adressant au Service des travaux publics et au Service du génie, les informe et les dirige au besoin, dont l'accès au dépôt de matériaux secs ;
- Au besoin, en support à l'agente de bureau et à l'administration reçoit et répond aux appels téléphoniques des services, donne des informations, prend les messages et les achemine aux personnes concernées ;
- À partir de notes manuscrites ou électroniques, met sur traitement de texte ou différents logiciels, des lettres, mémos, rapports, présentations, devis techniques, conventions 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 les directeurs du Service des travaux publics et du Service du génie 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 ;
- Au besoin rédige des accusés réception (courrier électronique et courrier papier) ;
- Tient à jour les agendas (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 ;

- Reçoit et achemine la liste des requêtes non urgentes provenant du service de garde ;
- Pour le Service des travaux publics et le Service du génie, le titulaire est responsable, sur demande, du contrôle de la qualité, des requêtes transmises à la direction des services (assignation, respect des échéances, niveau de service, etc..) ;
- Ouvre, classe et tient à jour les divers dossiers et registres, tout en agissant à titre de responsable de l'application des procédures de gestion documentaire pour le Service des travaux publics et le Service du génie, en conformité avec le plan de classement et le calendrier de conservation (support papier et électronique) ;
- S'assure du contrôle de la concordance des factures avec les bons de livraison, les soumissions, les résolutions, les contrats et tout autre document pertinent, effectue le suivi des paiements selon la politique de la Ville, effectue les saisies de données informatiques nécessaires selon les procédures établies, classe et tri les documents tels que réquisitions, bons de commande, bons de livraison, factures et fait les entrées nécessaires à l'informatique, etc.;
- Effectue sur demande ou au besoin des recherches aux archives ;
- Au besoin, en support à l'agente de bureau et à l'administration, complète selon les procédures établies les permis de sciage de bordure, réfection de trottoirs, les permis d'utilisation des bornes d'incendie et les documents relatifs aux travaux de raccordement de services ;
- Assure le suivi de la gestion des accès aux dépôts des neiges usées et la facturation afférente lorsque nécessaire ;
- Au besoin effectue des appels de masse à l'aide du logiciel « SUMMUM » ;
- Assure la gestion des besoins en papeterie et voit aux commandes des effets manquants ;
- Remplace l'agent de bureau et à l'administration au poste d'accueil de l'édifice Gaétan-Bruneau lors de son absence ou lors de surcroît de travail ;
- Procède à la photocopie, à la numérisation et à la télécopie de documents ;
- Accomplit toutes autres tâches 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 ;
- Maîtrise élevée de la langue française écrite et parlée ;

- Posséder un niveau de connaissance avancé avec la Suite Office ;
- Posséder des aptitudes et habilités à l'égard de standards élevés en matière de service à la clientèle ;
- 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 00 et 16 h 30 du lundi au jeudi et de 8 h 00 à 13 h 00 le vendredi.

Le salaire annuel prévu à la convention collective en vigueur varie de **43 747\$** à **56 086\$** 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 5 juin 2023** en mentionnant le numéro de **concours 23-216** par courriel rh@st-hyacinthe.ca

Note : Dans le but de s'assurer que les candidats puissent remplir les exigences normales rattachées à ce poste, ils doivent accepter de se soumettre aux entrevues, aux tests d'aptitudes ou de connaissances ou à toute autre vérification requise. Les exigences normales sont celles qui sont présentées dans la section « exigences du poste » du présent concours.

L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.