

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 23-229

Sous la responsabilité de la Directrice 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

- À partir de notes manuscrites, électroniques, ou par le biais du dictaphone, mettre sur traitement de texte ou sur différents logiciels, des lettres, mémos, rapports, présentations, tableaux, procès-verbaux ou autres documents. La titulaire va les relire, les corriger et s'assurer de la qualité générale de la présentation et du contenu du produit fini;
- Rédiger la correspondance courante, composer des mémos et des textes simples et en assurer le suivi;
- Tenir à jour l'agenda de la directrice, fixer les rendez-vous, réserver les locaux et les équipements nécessaires aux rencontres. Assister, au besoin, aux réunions pour en dresser les procès-verbaux;
- Assurer 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;
- Assurer le suivi administratif suite aux rapports reliés au conseil municipal (gestion et plénier) et des résolutions aux séances du Conseil;
- Assurer 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;
- Compiler, vérifier et assurer les outils de communications du Service (bulletin Le Loisir, communiqués, web et autres) en collaboration avec le Service des communications;
- Assurer la gestion des besoins en papeterie pour le Service et voir aux commandes des effets manquants;
- Tenir à jour le classement des dossiers actifs collectifs ainsi que les archives du Service;
- Accueillir, informer et diriger, au besoin, les citoyens;
- Procéder à la photocopie, à la numérisation et à la télécopie de documents;
- Effectuer toute autre tâche à la demande de son supérieur.

## Exigences du poste

- Posséder un 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;
- Avoir un minimum de deux années d'expérience en travail de bureau;
- Avoir une 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 (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

Le salaire annuel prévu à la convention collective en vigueur varie de **40 622 \$** à **52 080 \$** et est accompagné d'une gamme complète d'avantages sociaux.

La semaine de travail est d'une **durée de 32,5 heures** et se répartit comme suit :

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



## Postuler dès maintenant

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis, **au plus tard le 5 novembre 2023** en mentionnant le numéro de **concours 23-229** par courriel [rh@st-hyacinthe.ca](mailto: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.

**Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.**