

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 DIRECTION DES COMMUNICATIONS ET DE LA PARTICIPATION CITOYENNE

Concours 23-227

Sous la responsabilité de la directrice des communications et de la participation citoyenne, le titulaire du poste est responsable des fonctions de secrétariat, de l'organisation et de l'exécution des activités cléricales requises rattachées au volet communications du Service des communications et de la participation citoyenne et du Service des finances.



Principales fonctions

- Recevoir et répondre aux appels téléphoniques des services concernés, donner des informations, prendre les messages et les acheminer aux personnes concernées;
- Rédiger des lettres, des mémos, des rapports, des présentations et s'assurer de la qualité générale de la présentation et du contenu du produit fini;
- Rédiger la correspondance courante et en assurer le suivi;
- Recevoir le courrier des services concernés, en faire la distribution et expédier les accusés réceptions s'il y a lieu (courrier électronique et courrier papier);
- Tenir à jour les agendas (version électronique et/ou papier), fixer les rendez-vous, réserver les locaux et les équipements nécessaires aux rencontres;
- Préparer et assurer le suivi administratif des rapports de l'assemblée plénière et des résolutions du Conseil;
- Ouvrir, classer et tenir à jour les divers dossiers et registres services concernés, tout en agissant à titre de responsable de l'application des procédures de gestion documentaire pour la direction des Services concernés, en conformité avec le plan de classement et le calendrier de conservation (support papier et électronique);
- Compiler, vérifier et compléter divers documents requis pour une saine gestion des services concernés (demande d'achat, permis d'absence, feuille de temps du personnel temporaire, papeterie);

- Assurer le suivi des échéanciers pour le directeur et effectuer au besoin les rappels auprès des personnes concernées;
- Assurer le suivi administratif suite aux rapports de l'Assemblée plénière et des résolutions du Conseil et d'autres comités en lien avec la mission services concernés;
- Recevoir et acheminer la liste des requêtes non urgentes;
- Assister le Directeur dans la préparation de l'ordre du jour des comités en lien avec la mission du Service, convoquer les personnes concernées et s'assurer de fournir tous les documents nécessaires relatifs aux séances des comités;
- Effectuer sur demande ou au besoin des recherches aux archives;
- Procéder à la photocopie, à la numérisation et à la télécopie de documents;
- Assurer la gestion des besoins en papeterie pour la direction services concernés et voire aux commandes des effets manquants;
- Effectuer toute autre tâche à la demande de son supérieur.



Exigences du poste

- Détenir un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en technique de bureautique ou l'équivalent reconnu par le Ministère de l'Éducation du Québec;
- Avoir un minimum de (2) années d'expérience pertinentes en travail de bureau;
- Maîtriser un niveau de la langue française élevée autant à l'écrit qu'à l'oral;
- 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

Le salaire annuel prévu à la convention collective en vigueur varie de **43 122\$** à **55 285\$** et est accompagné d'une gamme complète d'avantages sociaux.

La semaine de travail est d'une durée de **34.5 heures** et se répartit comme suit :

Lundi au jeudi : 8 h 30 à 12 h 00 et 13 h 00 à 17 h 00
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 **29 septembre 2023** en mentionnant le numéro de **concours 23-227** 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.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.