

Secrétaire de direction - Liste d'admissibilité

Service :	Tous
Division ou Section :	Tous
Numéro de concours :	INT-BLC-2018-265
Nature d'emploi :	Selon les besoins
Nombre de postes :	1
Date de fermeture (jj/mm/aaaa) :	11/09/2018
Lieu de travail :	Tous les secteurs de la Ville de Gatineau
N° de référence :	J0818-1163

Vous avez le goût d'un travail satisfaisant et qui offre des défis à votre mesure? La Ville de Gatineau est l'endroit par excellence où travailler, de par la diversité des emplois et les nombreuses opportunités de carrière que l'on y retrouve. Le dynamisme et le bien-être des 3000 employés sont au coeur des préoccupations de la Ville.

Cette dernière s'est d'ailleurs dotée de valeurs qui sous-tendent les choix, les décisions et les actions des personnes qui y travaillent : Respect, Approche client, Leadership visionnaire, Engagement, Bien-être et Éthique et justice. Quatrième ville en importance au Québec avec une population de plus de 278 500 personnes, Gatineau est un employeur de choix!

Résumé des fonctions

À ce titre, la secrétaire de direction traite la correspondance, les questions courantes, recherches, collectes et valide les informations nécessaires à la conception et à la rédaction de rapports, notes de service ou lettres; vérifie la conformité des projets de résolutions, des délégations de pouvoir ou autres documents soumis à l'attention du superviseur, apporte et/ou suggère des correctifs et assure le suivi auprès des personnes concernées; assure le suivi des activités et des échéances auprès des Services; effectue le suivi des dossiers du comité de gestion; transige directement avec la direction générale et les élus; assure la liaison entre la direction et ses sections ou divisions en ce qui a trait aux directives et ordres de travail émis; s'acquitte des fonctions de secrétariat auprès du supérieur; tient à jour l'agenda du supérieur; organise des rencontres, au besoin, y assiste et prend des notes; assure le suivi du budget; prépare des réquisitions, délégations de pouvoir, pièces de comptes à payer et des résolutions et reçoit des appels et des visiteurs; accomplit toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

Qualifications et exigences

- Posséder un diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente.
- Posséder un minimum de trois années d'expérience dans le domaine des tâches.
- Posséder une excellente connaissance du français écrit.
- Posséder de bonnes habiletés en communications interpersonnelles.
- Avoir le souci du détail.
- Être organisé.
- Savoir s'adapter.
- Être orienté vers l'action.

- Résolution de problèmes

Processus de dotation

Examens et entrevue.

Compétences évaluées (avec répartition de la pondération):

- Test de français (25 %)
- Communications interpersonnelles (15 %)
- Souci du détail (10 %)
- Être organisé (10 %)
- Savoir s'adapter (15 %)
- Orientation vers l'action (10 %)
- Résolution de problème (15 %)

Horaire de travail

35 heures/semaine (Réf. : article 24.01 a) de la convention collective des cols blancs).

Salaire

Taux horaire de 28,03 \$ à 35,04 \$, selon la classe 7.

Inscription

À tous les employés cols blancs de la Ville de Gatineau. Pour les postes permanents, la priorité est donnée aux salariés permanents, aux salariés à l'essai et aux salariés temporaires en vertu des paragraphes 10.12 a) à c) de la convention collective des cols blancs.

Cette liste servira à combler un ou des postes permanents et des affectations temporaires.

Les employés de la Ville de Gatineau intéressés à cet emploi doivent faire parvenir leur candidature avant 23 h 59 le 11 septembre 2018 par le biais de l'intranet en sélectionnant l'option "Offre d'emploi à l'interne" puis en complétant votre profil dans la section "Mon profil" et en appuyant sur "Postulez maintenant" au bas de l'affichage.

Une copie du dernier relevé de notes officiel académique et/ou l'original du diplôme sera exigé lors des examens et/ou de l'entrevue.

Il appartient au candidat de fournir un curriculum vitae qui contient les précisions qui permettront d'établir avec justesse si celui-ci rencontre les exigences du poste sur le plan de la scolarité et de l'expérience.

Le nombre de poste est estimatif et sera ajusté en fonction des besoins.

Il appartient au candidat de fournir un curriculum vitae qui contient les précisions qui permettront d'établir avec justesse si celui-ci rencontre les exigences du poste sur le plan de la scolarité et de l'expérience.

Une copie officielle du dernier relevé de notes ou l'original du diplôme sera exigé lors des examens ou de l'entrevue.

Ville de Gatineau
Service des ressources humaines
25, rue Laurier, 5e étage
C.P. 1970, succ. Hull
Gatineau (Québec) J8X 3Y9
Téléphone : 819 243-2345 poste 7150

La Ville de Gatineau applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront

contactées.