

Secrétaire administrative - Liste d'admissibilité

Service : Tous
Division ou Section : Tous

Numéro de concours : ADM-BLC-110
Nature d'emploi : Liste d'admissibilité
Nombre de postes : 1
Date de fermeture (jj/mm/aaaa) : 17/02/2020
Lieu de travail : Tous les secteurs de la Ville de Gatineau
N° de référence : J0120-0757

Recherchez-vous un travail stimulant et pour relever des défis à votre mesure? La Ville de Gatineau est l'endroit par excellence en raison de la diversité des emplois et des nombreuses possibilités de carrière offertes. Le dynamisme et le bien-être des 3 000 employés sont au cœur de ses préoccupations.

La Ville de Gatineau a adopté des valeurs qui sous-tendent les choix, les décisions et les actions de son personnel : respect, approche client, leadership visionnaire, engagement, bien-être, éthique et justice. Quatrième municipalité en importance au Québec avec une population de plus de 282 500 personnes, la Ville de Gatineau est un employeur de choix.

Résumé des fonctions

À ce titre, la secrétaire administrative traite la correspondance, traite les questions courantes, participe à la gestion de l'agenda; s'acquitte des fonctions de secrétariat; organise des rencontres, au besoin, y assiste et prend des notes; recherche, collecte et valide les informations nécessaires à la conception et à la rédaction de rapports, notes de service ou lettres; prépare et vérifie la conformité des projets de résolutions, des délégations de pouvoir, des réquisitions, des pièces de comptes à payer 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; assure la liaison entre la direction et ses Services en ce qui a trait aux directives et ordres de travail émis; assure le suivi du budget et reçoit des appels et des visiteurs; accomplit toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

Compétences et exigences

- Posséder un diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique.
- Posséder un minimum de cinq années d'expérience dans le domaine des tâches.
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourrait être considérée.
- 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.
- Être apte à résoudre les problèmes.

Processus de recrutement

- Examens / Compétences évaluées :
- Communication écrite en français (25%)
 - Communications interpersonnelles (15%)
 - Souci du détail (10%)
 - Être organisé (10%)
 - Savoir s'adapter (15%)
 - Orientation vers l'action (10%)
 - Résolution de problèmes (15%)

Horaire de travail

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

Salaire

Taux horaire de 31.52 \$ à 39.39 \$, selon la classe 8.

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 d) 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 17 février 2020 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. Pour les études complétées à l'extérieur du Québec, vous devez joindre une évaluation comparative des études effectuées hors du Québec émise par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion du Québec.

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.

Pour toutes questions à propos de l'affichage, veuillez communiquer avec le 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 nous engageons à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser le Service des ressources humaines.

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