Secrétaire de direction - Liste d'admissibilité

Service :	Tous
Division ou Section :	Tous
Numéro de concours :	ADM-BLC-111
Nature d'emploi :	Liste d'admissibilité
Nombre de postes :	1
Date de fermeture (jj/mm/aaaa) :	03/02/2020
Lieu de travail : :	Tous les secteurs de la Ville de Gatineau
Nº de référence :	J0120-0604

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 278 500 personnes, la Ville de 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.

Compétences et exigences
- Posséder un diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique.
- Posséder un minimum de trois années d'expérience dans le domaine des tâches.
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourrait être considérée.
- Posséder une bonne connaissance de la langue anglaise à l'oral - niveau 4 (au besoin).
- 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 des problèmes.

Processus de recrutement
Examens et entrevue / Compétences évaluées :
- Communication orale en anglais - niveau 4 (au besoin)
- 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 29,16 $ à 36,45 $, 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 3 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.