

Secrétaire de direction - Affectation temporaire de 12 mois

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) :	17/03/2022
Lieu de travail :	Tous les secteurs de la Ville de Gatineau
Type de concours:	Interne/Externe
N° de référence :	J0322-0317

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 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.

Exigences et compétences recherchées

- Posséder un diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique.
- Posséder trois années d'expérience dans le domaine des tâches.
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourrait être considérée.
- Réussir le processus de qualification.

Le processus pourrait comprendre une entrevue, des tests et une vérification d'usage afin d'évaluer les compétences suivantes :

- Posséder une excellente connaissance du français écrit (25 %)
- Posséder de bonnes habiletés en communications interpersonnelles (15 %)
- Avoir le souci du détail (10 %)
- Être organisé (10 %)
- Savoir s'adapter (15 %)
- Être orienté vers l'action (10 %)
- Être apte à résoudre des problèmes (15 %)
- Certains postes requièrent une bonne connaissance de la langue anglaise à l'oral (niveau 4).

Horaire de travail

35 heures/semaine, selon les dispositions de l'article 24.01 de la convention collective des cols blancs.

Salaire

Taux horaire de 30,33 \$ à 37,92 \$, selon la classe 7.

Comment soumettre votre candidature

Appuyez sur le bouton « Postulez maintenant » au bas de l'affichage, diffusé sur notre site web au gatineau.ca/votreemploi, avant 23 h 59 le 17 mars 2022. Vous devrez avoir un profil pour soumettre votre candidature.

Si vous éprouvez de la difficulté lors de la création du profil ou au moment de postuler, nous vous invitons à sélectionner l'onglet « Aide » au menu de gauche sur notre site web. Pour toute autre question sur l'affichage, nous vous invitons à communiquer avec le Service des ressources humaines au (819) 243-2345, poste 7150.

Cette liste servira à combler des affectations temporaires de durées variées et, éventuellement, des postes permanents. Pour les postes permanents, la priorité est donnée aux salariés permanents, aux salariés à l'essai et aux salariés temporaires en vertu des paragraphes 10.12a) à d) de la convention collective des cols blancs.

Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises par le site Web de la Ville de Gatineau. Il est de votre responsabilité de fournir un curriculum vitae à jour et en français qui contient les précisions qui permettront d'établir avec justesse que votre candidature rencontre les exigences du poste sur le plan de la scolarité et de l'expérience. Une candidature incomplète ne sera pas considérée.

Nous vous invitons à joindre une copie électronique de vos diplômes, de votre relevé de notes officiel ou d'une évaluation comparative de vos études à votre profil; la copie officielle pourrait être demandée lors des examens ou de l'entrevue.

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.