

Secrétaire - Soutien aux élus - Liste d'admissibilité

Service :	Tous
Division ou Section :	Tous
Numéro de concours :	INT-BLC-2018-038
Nature d'emploi :	Selon les besoins
Nombre de postes :	1
Lieu de travail :	Tous les secteurs de la Ville de Gatineau
N° de référence :	J0418-0141

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 3500 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. Gatineau est la quatrième ville en importance au Québec avec une population de près de 285 000 habitants.

Résumé des fonctions

À ce titre, la secrétaire - soutien aux élus s'acquitte des fonctions de secrétariat auprès des conseillers municipaux; gère l'agenda des conseillers; organise des rencontres; prépare de la correspondance, des rapports et autres documents; assure le suivi du budget discrétionnaire, de recherche et de subventions; prépare des réquisitions, délégations de pouvoir, pièces de comptes à payer et des résolutions; accomplit toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

Qualifications 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;
- Posséder une excellente connaissance du français écrit;
- Posséder de bonnes habiletés en communications interpersonnelles;
- Maîtriser le logiciel Word intermédiaire;
- Avoir le souci du détail;
- Avoir de la rigueur;
- Faire preuve d'autonomie;
- Être organisé;
- Savoir s'adapter;
- Être orienté vers l'action.

Processus de dotation

Examens / Compétences évaluées :

- Communication écrite en français;
- Communications interpersonnelles;
- Habiletés techniques ou professionnelles (Word intermédiaire);
- Souci du détail;

- Rigueur;
- Autonomie;
- Être organisé;
- Savoir s'adapter;
- Orientation vers l'action.

Horaire de travail

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

Salaire

Taux horaire de 27.99 \$ à 34.98 \$, 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 10.06 e) à g) 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 18 avril 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.

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.