

Secrétaire II - Liste d'admissibilité

Service :	Tous
Division ou Section :	Tous
Numéro de concours :	INT-BLC-2018-039
Nature d'emploi :	Selon les besoins
Nombre de postes :	1
Lieu de travail :	Tous les secteurs de la Ville de Gatineau
N° de référence :	J0418-0147

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 II produit de la correspondance, des rapports, des présentations, des tableaux, des formulaires, des comptes-rendus, des procès-verbaux et autres documents connexes impliquant l' utilisation d' une terminologie difficile et/ou spécialisée; tient à jour l' agenda, organise les rencontres, à l' occasion, y assiste et prend les notes, rédige des procès verbaux et s' assure du suivi des décisions rendues; prépare des réquisitions, des délégations de pouvoir, des résolutions, des sommaires exécutifs et des pièces de comptes à payer; fait la cueillette et la distribution du courrier; reçoit des appels téléphoniques et des visiteurs; tient à jour divers systèmes de contrôle pour le suivi des dossiers et des activités; effectue divers travaux de bureau, tels que photocopies, classement, etc.; accomplit toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

Qualifications et exigences

- Posséder un diplôme d' études professionnelles en secrétariat.
- Posséder un minimum de trois années d' expérience dans le domaine des tâches.
- Avoir de la rigueur.
- Avoir le souci du détail.
- Posséder de bonnes habiletés en communications interpersonnelles.
- Faire preuve d'autonomie.
- Être organisé.
- Savoir s'adapter.
- Maîtriser le logiciel Word de base.
- Posséder une excellente connaissance du français écrit.

Processus de dotation

- Examens / Compétences évaluées :
- Rigueur

- Souci du détail
- Communications interpersonnelles
- Autonomie
- Être organisé
- Savoir s'adapter
- Exercice pratique sur le logiciel Word de base
- Test de français

Horaire de travail

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

Salaire

Taux horaire de 23.86 \$ à 29.82 \$, selon la classe 6.

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.