

---

---

## **SECRÉTAIRE DE DIRECTION**

### Service des loisirs et de la culture

Ville de services située au cœur des Laurentides, entre Mont-Tremblant et Saint-Sauveur, la ville de Sainte-Agathe-des-Monts, est à la recherche d'une personne pouvant occuper le poste de secrétaire de direction au Service des loisirs et de la culture. La ville offre un environnement de travail dynamique, proche des citoyens et compte sur des employés engagés à contribuer au développement de leur communauté.

<b><u>Fonction :</u></b>	Secrétaire de direction
<b><u>Statut d'engagement :</u></b>	Poste temporaire – congé maternité (environ 16 mois)
<b><u>Lieu de travail :</u></b>	Bibliothèque municipale – 83, rue Saint-Vincent
<b><u>Heure et horaire de travail :</u></b>	Du lundi au vendredi – poste à 35h/semaine
<b><u>Date de début :</u></b>	25 mai 2021 jusqu'au retour de la titulaire prévu le 9 septembre 2022
<b><u>Classe salariale :</u></b>	F ( 29,43\$ à 32,69\$/ heure)

#### **Sommaire de la fonction :**

Personne salariée qui travaille en étroite collaboration avec un ou plusieurs chefs de service dans la gestion quotidienne des activités du service. Elle détermine et coordonne les priorités journalières, et supervise le travail au sein d'une équipe. Elle effectue différentes tâches administratives et tient à jour l'agenda de son supérieur. Elle assure le suivi du traitement des requêtes de la clientèle. Elle accomplit le travail général de bureau demandé et organise, classifie et archive les documents, dossiers et fichiers du service. Elle supporte les opérations courantes du système informatique et utilise divers équipements de bureautique. Elle exécute toute autre tâche connexe à son travail.

#### **Principales responsabilités :**

##### **Secrétariat et gestion**

- Travaille en étroite collaboration avec un ou plusieurs chefs de service dans la gestion quotidienne des activités du service et les assiste dans leurs fonctions administratives ;
- Participe à l'élaboration et à l'amélioration des processus du service ;
- Coordonne et supervise le travail au sein d'une équipe ;
- Collabore avec le personnel du service dans l'accomplissement de leur travail respectif ;
- Recueille les requêtes de la clientèle, en identifie la nature, collige les renseignements concernant les faits en cause, en détermine le bien-fondé, ouvre un dossier, transmet la requête aux personnes concernées et en fait le suivi ;
- Fait et filtre des appels téléphoniques, prend des rendez-vous, convoque des réunions, et fait des réservations ;
- Tient à jour l'agenda de son supérieur ;
- Effectue les déboursés et le renflouement de la petite caisse du service ;
- Perçoit de l'argent pour des inscriptions, des abonnements, des permis, des locations et autres ;

- Rédige, dactylographie et imprime du texte, de la correspondance, des rapports, comptes rendus, tableaux, étiquettes ou autres documents ;
- Accomplit du travail général de bureau tel que : assemblage, classement, expédition, photocopie de documents, mise sous enveloppe, vérification de listes, etc. ;
- Organise, classifie et archive les documents, dossiers et fichiers du service ;
- Effectue le suivi des procédures administratives relatives à divers dossiers, documents et plaintes ;
- Effectue les recherches nécessaires, classe et assemble des documents, compile, vérifie, corrige et enregistre des données pour préparer ou compléter divers travaux ;
- Tient à jour divers registres, dont entre autres, celui des présences du personnel du service ;
- Dépouille, trie, estampille et distribue le courrier ;
- Expédie et reçoit des colis.

#### **Réception**

- Répond à diverses demandes d'informations ;
- Agit, à l'occasion, à titre d'hôtesse.

#### **Informatique**

- Supporte les opérations courantes des systèmes informatiques et des outils de bureautique du service ;
- Procède aux mises à jour des logiciels ;
- Effectue les copies de sécurité des systèmes informatiques du service.

#### **Divers**

- Utilise divers équipements de bureautique et différents progiciels d'application ;
- Voit au bon fonctionnement des équipements de bureautique et différents progiciels d'application du service, rapporte les troubles et défauts au fournisseur et en avise son supérieur ;
- Procède à l'achat de formulaires et articles de bureau du service et surveille le niveau de l'inventaire ;
- Exécute toutes autres tâches connexes à son travail.

Les tâches mentionnées reflètent les responsabilités caractéristiques de l'emploi au poste identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

La présente description d'emploi n'est pas limitative en ce sens qu'elle ne peut empêcher la direction d'attribuer toute autre tâche ou travail relié à la fonction auquel la personne salariée est affectée.

---



---

### Qualifications

- D.E.C. option secrétariat
- 3 années d'expérience pertinente
- Maîtrise du français parlé et écrit
- Anglais parlé fonctionnel
- Anglais parlé fonctionnel
- Maîtrise des outils de bureautique tels que MS Office

### Habilités principales requises

- Posséder des aptitudes développées pour le service à la clientèle
- Beaucoup d'entregent
- Bon sens de l'organisation
- Bon jugement
- Confidentialité et discrétion
- Sens élevé des responsabilités
- Capacité à travailler en équipe

Les personnes intéressées par ce poste sont priées de transmettre leur candidature par courriel à l'adresse [emploi@vsadm.ca](mailto:emploi@vsadm.ca) d'ici le 14 avril, 16h00.

Veuillez prendre note que nous communiquerons uniquement avec les personnes dont les candidatures seront retenues.

---