



Poste : Secrétaire des Services techniques

Type de poste :

Permanent à temps partiel – Syndiqué – horaire minimal de 21 h/semaine – Mardi au jeudi

Responsabilités :

Sous la supervision du directeur des Services techniques, le titulaire de ce poste accomplit une variété de tâches de soutien aux activités du service ainsi qu'au Service de l'urbanisme et du développement durable. Les principales responsabilités consistent à préparer des documents, rapports, chiffriers, commandes et à effectuer l'organisation, la coordination et le suivi de diverses activités récurrentes et ponctuelles selon les besoins du service. Il collabore et répond à diverses demandes provenant du personnel des Services techniques, des divers services de la municipalité, des résidents, fournisseurs ou du personnel d'autres municipalités.

Sous la supervision et avec les instructions des directeurs, ses principales fonctions seront, sans s'y limiter, les suivantes :

- Contribuer aux services à la clientèle, tels que l'accueil, le service des encaissements, le service téléphonique et le suivi des requêtes;
- Préparer les documents d'appels d'offres et de recherche de prix (collecte d'information, rédaction, publication et suivi);
- Effectuer la collecte d'information et participer à la rédaction des documents pour la présentation des dossiers aux séances mensuelles du conseil municipal;
- Participer à la rédaction de rapports et de bilans;
- Effectuer des demandes de prix, obtenir des soumissions, préparer des bons de commande et procéder à la passation de commandes;
- Contribuer au processus de suivi budgétaire rattaché aux Services techniques;
- Établir et maintenir des fichiers et registres relatifs à des inventaires, listes, répertoires ou autres (formations, équipements, tâches, calendriers, statistiques etc.);
- Contribuer aux processus liés aux activités de formation et d'embauches;
- Rédiger des procédures de travail, des lettres, des mémos et exécuter toute autre tâche connexe requise par le travail.

Exigences :

Les exigences sont, sans s'y limiter, les suivantes :

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou l'équivalent;
- Excellente maîtrise de la langue française (écrite et parlée);
- Capacité à faire des calculs mathématiques de base;

- Connaissance et maîtrise des logiciels suivants : Office 2007 (Word, Excel, Outlook et PowerPoint);
- Expérience municipale pertinente;
- Bilinguisme (un atout)

Le titulaire du poste doit faire preuve de flexibilité, être doté d'un bon esprit d'analyse et de synthèse, avoir de l'entregent, savoir gérer les priorités.

Seront également considérés comme des atouts, l'expérience pertinente, les formations supplémentaires et l'expérience au sein d'autres services municipaux.

Le candidat devra être proactif, faire preuve d'autonomie et travailler en équipe dans un esprit positif et orienté vers les solutions.

Lieu de travail : Centre communautaire de McMasterville (255, boul. Constable)

Conditions d'emploi et salariales :

Une rémunération selon la convention collective en vigueur est offerte. Le taux horaire régulier est de 22.52 \$ (échelon 1 – Taux 2018) avec un horaire minimal de 21 heures par semaine (du mardi au jeudi). Sur demande, il devra être disponible pour travailler jusqu'à un maximum de 32.5 heures par semaine, soit les lundis (8h30 à 16h30) et les vendredis (8h30 à 13h). Les heures de dîner sont en rotation soit de 11h30 à 12h30 ou de 12h30 à 13h30.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, une lettre de présentation et une preuve des exigences requises avec la mention **SEC-STEPSUDD-01-2019** par l'un ou l'autre des moyens de transmission suivants :

- Par la poste/en personne : 255, boulevard Constable, McMasterville (QC) J3G 6N9
- Par courriel : info@mcmasterville.ca

Ce poste est ouvert également aux hommes et aux femmes.

Nous remercions tous les candidats de l'intérêt porté à notre municipalité. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les candidats sélectionnés pour une entrevue.

Période d'affichage:

28 janvier au 13 février

Responsable :

Mathieu Chapdelaine, ingénieur, OMA
Directeur des Services techniques