

## **SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF (VE) – SERVICES TECHNIQUES ET TRAVAUX PUBLICS**

Sous l'autorité du directeur des Services techniques et travaux publics, le (la) secrétaire administratif (ve) doit accomplir diverses tâches de secrétariat reliées aux Services techniques et travaux publics et voir au maintien et au suivi de certaines opérations.

### **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :**

- Répondre aux demandes des citoyens relativement au Service des travaux publics et/ou assurer le suivi auprès des services concernés;
- Contacter et assurer le suivi dans divers dossiers auprès de la MRC (la levée et la réparation des bacs roulants, commande des conteneurs, collecte spéciale, plaintes diverses, etc.);
- Saisir les bons de commande;
- Assurer le suivi pour les demandes de réparation du réseau lumineux des rues;
- Effectuer une première vérification des feuilles de temps des salariés cols bleus, concierges et assurer le suivi des demandes d'absences;
- Corriger les textes des appels d'offres, transcrire les rapports du comité de santé et sécurité au travail et le rapport au conseil municipal;
- Aviser les services d'urgence lors d'entraves routières;
- Préparer divers documents à transmettre aux citoyens (avis d'ébullition, branchement aux services sanitaires, etc.);
- Assurer en partie le suivi des lectures et réparations des compteurs d'eau;
- Mettre à jour les listes du réseau lumineux, des bornes-fontaines, de la signalisation, des entrées de service, des puisards, etc.;
- Mise à jour informatique des inventaires du garage municipal;
- Effectuer le classement de divers documents;
- Utiliser divers appareils et logiciels tels que « Suite Office » et certains systèmes d'entreprise;
- En cas d'absence, assurer le remplacement au Service des incendies;
- Utiliser divers appareils tels que : ordinateurs, calculatrice, photocopieur, numériseur, télécopieur et capteur à radiofréquence.

- Toute autre tâche connexe.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

- Détenir un diplôme d'études professionnel en secrétariat
- Posséder un minimum de six mois à un an d'expérience pertinente dans le domaine de l'emploi, acquise dans le domaine municipal
- Posséder une connaissance approfondie des logiciels composant la Suite Office
- Maîtriser la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Faire preuve de rigueur professionnelle
- Démontrer de l'initiative et de la motivation
- Être polyvalente, dynamique et faire preuve d'entregent
- Avoir des aptitudes à communiquer avec les citoyens de façon courtoise et respectueuse tout en ayant le souci de transmettre des informations exactes

## **Commentaires**

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

## **Conditions salariales**

En fonction de la convention collective des employés cols blancs, le (la) candidat (e) se verra offrir une rémunération concurrentielle en plus d'une gamme complète d'avantages sociaux. Il s'agit d'un poste régulier à temps partiel, 4 jours/semaine (28 heures/semaine).

## **Dépôt de la demande**

Toute personne intéressée doit faire parvenir sa candidature au plus tard le 25 mai 2017 à 12 h, à la réception de l'hôtel de ville à l'attention de madame Carmen McDuff, directrice générale, à l'adresse suivante :

Municipalité de Saint-Amable  
575, rue Principale  
Saint-Amable, QC  
J0L 1N0

Tél. : (450) 649-3555

Courriel : ville@st-amable.qc.ca

Avec la mention « Secrétaire administratif (ve) – Services techniques et travaux publics »