

SECRÉTAIRE

1 poste temporaire vous attend
au sein de notre équipe !

JOINS-TOI À NOUS !

DIRECTION DE L'URBANISME ET
DE L'ENVIRONNEMENT



Brossard est en pleine effervescence et foisonne de grands projets qui lui procurent une vitalité hors du commun. Afin de poursuivre notre développement économique, communautaire, culturel et environnemental et d'offrir une qualité de services aux citoyens, nous recherchons des candidats qui s'engagent à adopter les valeurs de la Ville, soit la **Cohérence**, le **Respect**, l'**Écoute**, l'**Équipe** et la **Reconnaissance**.

Réalisons ensemble le Brossard de demain!

Votre rôle

Sous la responsabilité de la Cheffe de service, Permis et inspection, la secrétaire assume différentes tâches de nature administrative dans le domaine de l'urbanisme.

Vos responsabilités

- Assemble des documents et recueille des données en s'assurant de leur conformité et exactitude; inscrit ces informations (ex.: statistiques, inventaires, etc.) dans les tableaux Excel ou autres, remplit des formulaires préétablis et les transmet à qui de droit;
- Réceptionne les plaintes et requêtes, effectue l'ouverture des dossiers s'il y a lieu et les acheminent aux personnes concernées;
- Révise, effectue la mise en forme, corrige et assure le suivi des constats d'infraction;
- Transcrit toutes correspondances reliées à l'urbanisme, à l'aide de traitement de texte, de tableaux, à partir de textes manuscrits, de notes, de brouillons et de courrier électronique;
- Rapporte toutes anomalies aux personnes concernées afin d'assurer le respect des procédures administratives;
- Compile et tient à jour des dossiers, des registres, des fiches, etc., y inscrit les informations pertinentes et en assure la mise à jour, le suivi, la classification et l'archivage;
- Prépare des commandes, reçoit les équipements et marchandises, veille à la distribution de ceux-ci aux personnes concernées, assure le suivi des inventaires, y compris la papeterie et agit à titre de personne ressource lors



NOUS OFFRONS

- Une conciliation vie professionnelle et vie familiale;
- Une carrière au service des citoyens;
- Un horaire de 33,75 heures par semaine réparti sur 4 jours et demi;
- Mode de travail hybride
- Un salaire horaire entre 27,09 \$ et 34,54 \$, selon l'expérience (salaire 2022);
- Mandat temporaire jusqu'au 8 mai 2026 approximativement.

DATE LIMITE : 23 mai 2025

Seules les personnes retenues
seront contactées.

de mauvais fonctionnement des équipements. (ex. réparations diverses, requêtes au travaux publics, chauffage, etc.)
Assure le suivi au besoin;

- Ouvre, estampille et distribue le courrier;
- Effectue différentes recherches dans les registres, les dossiers ou dans les bases de données dans le but de remplir l'information nécessaire;
- Obtient et donne, selon les politiques et procédures en vigueur, des informations relatives aux dossiers et aux documents dont il a la responsabilité;
- Classe des documents selon les procédures établies afin de les retracer facilement;
- Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. L'employé peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

Profil recherché

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat.
- De un (1) an à moins de deux (2) ans d'expérience dans un travail de bureau;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Bonne connaissance de la bureautique ainsi que des logiciels couramment utilisés dans le travail de bureau (traitement de texte, chiffrier électronique, base de données, etc.).
- Minutie;
- Souci du détail;
- Capacité de travailler en équipe.

Sauf avis contraire de votre part, votre candidature pourrait être considérée pour d'autres opportunités de carrière au sein de la Ville, en fonction des exigences et compétences requises pour l'emploi.

La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Les personnes intéressées pour le **poste EXT-2025-34 Secrétaire** à la Direction de l'urbanisme et de l'environnement sont priées de poser leur candidature **au plus tard le 23 mai 2025** en cliquant sur le lien suivant :

www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-brossard.hPzkJe/secretaire-urbanisme/15799312

VILLE DE BROSSARD

Direction des ressources humaines
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5

brossard.ca

 **brossard**