 Ville de Beaconsfield Direction des Ressources humaines Description d'emploi	COL BLANC	
	Titre	Code
SECRÉTAIRE DE DIRECTION	791840	8
Direction	Type d'emploi	Numéro(s) de poste(s)
Travaux publics / Culture et loisirs	Annexe A	5001 et 6001

NATURE DE L'EMPLOI

Le travail consiste à effectuer diverses tâches de secrétariat habituellement associées au directeur et à l'équipe de gestion d'un service. Le titulaire agit en qualité d'aide-conseil en ce qui concerne les tâches de secrétariat.

EXEMPLES DES TÂCHES ACCOMPLIES

1. Rédige et signe de la correspondance d'ordre général et non technique telles que réponses à des demandes d'information en ce qui a trait aux activités et aux directives, confirmation de décisions administratives, renseignements sur les dossiers en cours, etc.
2. S'assure que la correspondance à expédier est complète et ne contient pas d'erreurs de frappe, de grammaire, de syntaxe et d'orthographe; en vérifie la conformité avec les pratiques établies et jusqu'à un certain point le contenu.
3. Rédige ou traduit des textes et de la correspondance d'ordre courant.
4. Prépare et soumet, pour approbation, certains documents devant faire l'objet de paiements ou de perception tels que : feuilles de temps des employés ou facturation de services divers.
5. Analyse les dossiers et les documents en fonction des urgences; en fait la distribution et exerce un suivi sur le cheminement et les échéances; effectue les rappels nécessaires auprès des personnes concernées.
6. Règle un grand nombre de détails administratifs significatifs afin d'alléger le travail de son supérieur.
7. Assure la préparation matérielle des réunions, événements, séances d'information, s'enquiert des sujets à mettre à l'ordre du jour et le rédige, prépare la documentation pertinente, procède aux convocations et réservation de salle, etc.
8. Recueille et collige des données en provenance de diverses sources devant servir à rédiger des rapports, articles, discours, lettres, etc., à compléter des dossiers ou à fournir des informations.
9. Traite les factures, prépare des réquisitions et commandes d'achat pour le service et en assure le suivi et le contrôle.



Ville de Beaconsfield
Direction des Ressources humaines

COL BLANC

Description d'emploi

Titre		Code	Groupe de traitement
SECRÉTAIRE DE DIRECTION		791840	8
Direction	Type d'emploi	Numéro(s) de poste(s)	
Travaux publics / Culture et loisirs	Annexe A	5001 et 6001	

10. Fournit des renseignements généraux concernant les directives, les activités et la réglementation et au besoin donne des explications ou précisions.
11. Reçoit, filtre, loge et transmet les appels téléphoniques; recherche et donne l'information demandée ou réfère le demandeur à l'autorité compétente.
12. Effectue des tâches nécessaires de secrétariat telles courrier, accueil des visiteurs, mise à jour, classement et codification de documents, tenue de registres de contrôle et d'échéanciers, etc.
13. Utilise, au besoin, différents appareils de bureautique pour accomplir certaines tâches rattachées à l'emploi, tout en ayant recours à la programmation appropriée.
14. Remplace, lorsque nécessaire et selon les besoins du service, tout employé col blanc de niveau inférieur affecté à l'accueil de la clientèle.
15. Effectue toute autre tâche connexe.

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par le(s) titulaire(s) de l'emploi.

LATITUDE D'ACTION

Le travail s'accomplit sous direction et suivant des instructions et des directives d'ordre général. Les contrôles sont habituellement effectués à postériori. Seuls les problèmes exceptionnels sont soumis au supérieur.

INSTRUCTION ET EXPÉRIENCE REQUISES

Instruction : Détenir un diplôme d'études professionnelles, programme d'études et secteurs appropriés.

Expérience : Posséder quatre années d'expérience dans un travail permettant de se familiariser avec la nature de l'emploi.



Ville de Beaconsfield
Direction des Ressources humaines

COL BLANC

Description d'emploi






Titre		Code	Groupe de traitement
SECRÉTAIRE DE DIRECTION		791840	8
Direction	Type d'emploi	Numéro(s) de poste(s)	
Travaux publics / Culture et loisirs	Annexe A	5001 et 6001	

QUALITÉS REQUISES

Connaissances : bilinguisme essentiel;
de la dactylographie et de la disposition des textes;
des pratiques générales du travail de bureau et de secrétariat;
de la correspondance des affaires.

Habilités ou aptitudes : à régler des détails administratifs significatifs;
à discerner et à s'adapter à diverses situations;
à rédiger de la correspondance d'ordre général;
à percevoir des détails et à relever des erreurs dans les textes;
à guider et à orienter le travail d'employés;
à communiquer aisément;
à faire preuve de tact et de courtoisie.

Vu et approuvé

Vu et approuvé		
<p>Pour la Ville</p>  <p>Andrew Duffield Directeur, Travaux publics</p>  <p>Michèle Janis Directrice, Culture et loisirs</p>  <p>Diane Lépine Directrice, Ressources humaines</p>	<p>Date de signature</p> <p>2015-12-03</p>	<p>Pour le Syndicat</p>  <p>Ginette Delmaire Présidente</p>  <p>Eric Gagnon Conseiller syndical</p>

