 Ville de Beaconsfield Direction des Ressources humaines		COL BLANC	
Description d'emploi			
Titre		Code	Groupe de traitement
SECRÉTAIRE – GREFFE ET AFFAIRES PUBLIQUES		762811	7
Direction		Type d'emploi	
Direction générale		Annexe A	
			Numéro(s) de poste(s)
			1011


NATURE DE L'EMPLOI

Sous la supervision de l'adjointe exécutive, le titulaire effectue des tâches de secrétariat pour le service du Greffe et Affaires Publiques et apporte un soutien administratif à la direction générale et au service des ressources humaines.

EXEMPLES DES TÂCHES ACCOMPLIES

1. Effectue diverses tâches de secrétariat relatives au domaine du Greffe telles que la mise à jour, la révision et la mise en ligne des textes, la mise en page et la consolidation des règlements.
2. Crée les dossiers décisionnels récurrents tels que : dépôt de l'ordre du jour, rapports des directeurs, procès-verbaux des comités et résolution d'orientation du Maire. Produit les documents requis pour le Conseil sans papier soit : l'ordre du jour, le procès-verbal et les extraits, en utilisant le logiciel approprié en français et en anglais.
3. Révise et corrige les textes, au besoin, des recommandations préparées par les différents services dans le système de Conseil sans papier pour s'assurer que tout est complet et conforme, relevant et signalant toute anomalie. S'assure également que les versions française et anglaise sont identiques. Toute modification doit être approuvée par le supérieur immédiat. Procède aux corrections des données erronées.
4. Rédige ou traduit de la correspondance d'ordre courant et effectue des demandes de paiement.
5. Vérifie la correspondance à expédier et s'assure qu'elle ne contient pas d'erreur.
6. Exerce un suivi sur le cheminement des documents et sur les échéances; effectue les rappels nécessaires auprès des personnes concernées.
7. Reçoit, loge et transmet les appels téléphoniques; obtient et donne l'information disponible. Traite certaines requêtes transmises sur le site Web de la Ville.
8. Fait des arrangements relatifs aux déplacements de certains cadres et des membres du Conseil (transport), hébergement, avance de fonds, compte rendu des dépenses, etc.
9. Effectue la préparation matérielle de réunions et d'événements et procède aux convocations.
10. Recueille et collige des données en provenance de diverses sources.
11. Effectue diverses autres tâches de secrétariat et d'écritures simples, effectue le classement et opère de l'équipement usuel de bureau et de bureautique.
12. 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.

	Ville de Beaconsfield Direction des Ressources humaines		COL BLANC
	Description d'emploi		
Titre SECRÉTAIRE – GREFFE ET AFFAIRES PUBLIQUES	Code 762811	Groupe de traitement 7	
Direction Direction générale	Type d'emploi Annexe A	Numéro(s) de poste(s) 1011	

LATITUDE D'ACTION

Le travail s'accomplit sous surveillance générale, suivant des instructions et des directives généralement complètes et selon des méthodes, techniques et procédés généralement bien établis ou connus du titulaire.

INSTRUCTION ET EXPÉRIENCE REQUISES

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

Expérience : Posséder deux (2) années d'expérience dans un travail permettant de se familiariser avec la nature de l'emploi.

QUALITÉS REQUISES

Connaissances :

- du français niveau Berlitz écrit : 8, oral : 6
- de l'anglais niveau Berlitz écrit : 7, oral : 5
- des logiciels Microsoft Office;
- des pratiques générales du travail de bureau et de secrétariat.

Habilités ou aptitudes :

- à transcrire des données avec précision.
- à faire preuve de tact de courtoisie et d'une grande discrétion;
- à percevoir des détails et à relever des erreurs dans les textes;
- à communiquer aisément;
- à rédiger de la correspondance standard;
- à utiliser le logiciel particulier pour le conseil sans papier, qui présente un niveau de difficulté reconnu à l'évaluation de ce poste en termes d'attention requise et de degré de précision.

Vu et approuvé		
Pour la Ville  Eva Vyncke Adjointe exécutive  Diané Lépine Directrice, Ressources humaines	Date de signature	Pour le Syndicat  Ginette Delmaire Présidente  Éric Gagnon Conseiller syndical