

## **SECRÉTAIRE-TÉLÉPHONISTE**

### **SERVICE DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE**

#### **(Poste régulier)**

#### **Description du poste**

Sous la responsabilité de la directrice du Service de l'aménagement du territoire, le/la titulaire de ce poste a comme principale tâche de répondre aux appels des citoyens et d'offrir du soutien au niveau clérical.

#### **Fonctions**

- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques aux personnes concernées selon les procédures en vigueur;
- Répondre à des demandes de renseignement relevant de sa compétence;
- Effectuer la prise de rendez-vous et de messages;
- Effectuer la mise en forme, révision et correction de lettres, rapports et de divers documents;
- Faire l'ouverture et la mise à jour des interventions dans les dossiers de matricules numériques;
- Offrir du soutien dans la préparation des projets d'ordres du jour et de procès-verbaux des différents comités et en assurer la révision;
- Effectuer diverses fonctions liées à la gestion documentaire (archivage numérique et papier);
- Tenir à jour des bases des données, des tableaux et des échéanciers;
- Toutes autres tâches connexes.

#### **Exigences**

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou dans un domaine connexe;
- Détenir un (1) an d'expérience pertinente dans des fonctions similaires, idéalement en milieu municipal;
- Avoir de l'expérience en rédaction;
- Maîtriser la langue française orale et écrite;
- Avoir une connaissance du logiciel Accès cité territoire (considérée comme un atout);
- Connaître la suite Office 365 et Acrobat Pro;

#### **Aptitudes et habiletés**

- Posséder un bon sens de l'organisation;
- Savoir faire preuve d'autonomie, de fiabilité et de ponctualité;
- Savoir gérer le stress et les priorités efficacement;
- Détenir de forte aptitude pour le service à la clientèle;
- Être en mesure de fournir un travail de qualité en respectant de courts échéanciers dans un environnement où les interruptions de travail sont fréquentes.

#### **Conditions salariales**

Ce poste régulier est offert à raison de 34 heures par semaine au taux horaire de 28,05 \$ en 2023 et de 29,32 \$ en 2024, et ce, selon les modalités prévues à la convention collective actuellement en vigueur.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature, en y indiquant la référence « AT23-0908 », **au plus tard le 8 septembre 2023**, par courriel [cv@villebdf.ca](mailto:cv@villebdf.ca) ou sur notre site internet en visitant la section carrière au [villebdf.ca/carriere](http://villebdf.ca/carriere).

**Ville de Bois-des-Filion - Service des ressources humaines**  
**375, boul. Adolphe-Chapleau, Bois-des-Filion (Québec) J6Z 1H1**  
**Téléphone : 450 621-1460**