



Ville pionnière des Basses-Laurentides aux dimensions humaines, fière de son caractère champêtre et de son splendide environnement riverain, Bois-des-Filion compte plus de cent vingt employés et propose une qualité de vie reconnue et une économie prospère à ses 10 602 habitants. En ce moment, elle accepte les candidatures de gens compétents afin de recruter une personne qui assumera les fonctions de :

SECRÉTAIRE

SERVICE DES INFRASTRUCTURES ET BÂTIMENTS

(poste régulier)

Sommaire du poste

Relevant du directeur du Service des infrastructures et bâtiments, la personne titulaire du poste contribue à l'efficacité administrative en effectuant différentes tâches de secrétariat, notamment la transcription ou la production de documents et utilise différents appareils de bureautique et logiciels de traitement de texte. Plus précisément, elle a pour principale responsabilité de :

Rôles et responsabilités

- Transcrire ou produire des documents selon la disposition appropriée à l'aide d'appareils de bureautique et/ou de traitement de texte;
- Porter une attention particulière à la grammaire et l'orthographe;
- Effectuer différentes tâches de secrétariat telles que : tenir à jour des agendas et des dossiers, traitement de la correspondance, collaboration à l'organisation de réunions, réception et acheminement des appels et accueil des visiteurs;
- Participer à la préparation et rédaction de cahiers des charges, demandes de subvention et demandes de paiements;
- Assurer la mise à jour de chiffriers Excel;
- Communiquer avec des sous-traitants pour planifier les appels de service;
- Assister le département dans la réception et le classement des requêtes;
- Accueillir, à l'occasion, les sous-traitants dans les différents bâtiments municipaux;
- Participer à divers comités (ex. : Noël, CSS)
- Recevoir et traiter les demandes et les plaintes provenant des citoyens, les transmettre par l'entremise de bons de travail informatisés au personnel du service concerné;
- Assurer le suivi des bons de commande et la facturation;
- Effectuer toute autre tâche pertinente demandée par son supérieur.

Exigences

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou bureautique;
- Au moins deux (2) ans d'expérience pertinente dans des fonctions similaires, idéalement en milieu municipal, de construction ou du génie;
- Connaissance avancée des principaux logiciels de la suite MS Office 365 particulièrement Excel;
- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite.

Conditions salariales

Ce poste régulier est offert à raison de 34 heures par semaine au taux horaire de 30,66 \$, 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 « IB25-0224 », **au plus tard le 24 février 2025**, par courriel à cv@villebdf.ca ou sur notre site internet en visitant la section carrière au www.villebdf.ca/carriere.

Ville de Bois-des-Filion
Service des ressources humaines
375, boul. Adolphe-Chapleau, Bois-des-Filion, J6Z 1H1
Téléphone : 450 621-1460 poste 1011

Nous remercions tous les candidats et candidates de l'intérêt porté à ce poste.
Cependant, seules les personnes retenues en entrevue seront contactées.