



SAINT-FÉLIX-DE-VALOIS

## SECRÉTAIRE

Poste permanent à temps plein

### **Responsabilités**

Sous l'autorité du directeur général, le ou la titulaire du poste exécute toutes tâches reliées au secrétariat pour la direction. Entre autres, et de façon non limitative, le ou la titulaire du poste :

- Dresse, en collaboration avec le secrétaire-trésorier, les procès-verbaux et voit à la préparation des extraits de résolutions et de la correspondance requise pour le suivi des décisions;
- Lorsque nécessaire, assiste aux séances du conseil municipal ou autres réunions qui requièrent sa présence et prend les notes requises à la rédaction des procès-verbaux;
- Prépare des projets de lettres, directives et autres pour le secrétaire-trésorier et directeur général;
- Rédige et corrige divers textes, transcrit en dactylographie des notes brouillons, lettres, mémos, avis, rapports, devis et tableaux;
- Donne la correspondance importante à son supérieur et effectue le travail relatif à la correspondance courante;
- Répond aux demandes de renseignements et tient à jour l'agenda de son supérieur;
- Effectue le suivi des dossiers demandés aux directeurs de service et prépare les rapports et les dossiers du directeur général pour les assemblées du conseil municipal;
- Organise les réunions de son supérieur, convoque les participants et prépare les dossiers requis;
- Accomplit une variété de travaux de bureau afin de libérer son supérieur des tâches répétitives;
- Accomplit toute autre tâche connexe.

### **Exigences**

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique;
- Posséder 2 années d'expérience pertinente dans un poste similaire;
- Avoir une excellente connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Posséder une excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Détenir un grand sens de l'organisation et de l'initiative;
- Faire preuve d'autonomie et de rigueur;
- Être en mesure de travailler sous pression et faire preuve de discrétion;
- Avoir des aptitudes marquées au niveau du service à la clientèle.

### **Commentaires**

Poste syndiqué à raison de 35 heures par semaine. Rémunération en fonction de la convention collective en vigueur.

Faites parvenir votre curriculum vitae à l'adresse suivante avant 16 h, le vendredi 19 janvier 2018 :

**« CONCOURS SECRÉTAIRE »**  
**Municipalité de Saint-Félix-de-Valois**  
**600, chemin de Joliette**  
**Saint-Félix-de-Valois (Québec) J0K 2M0**  
**Courriel : [directeurgeneral@st-felix-de-valois.com](mailto:directeurgeneral@st-felix-de-valois.com)**

Seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse.