



# SECRÉTAIRE D'UNITÉ ADMINISTRATIVE (Ingénierie)

**Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue**  
109, rue Sainte-Anne  
Sainte-Anne-de-Bellevue, Qc, H9X 1M2  
Téléphone : 514 457-5500  
Télécopieur : 514 457-6087  
Courriel : info@sadb.qc.ca

La Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue se trouve dans la région administrative de Montréal, à environ 30 minutes du centre-ville. C'est un endroit où l'innovation, la diversité d'opinions et les initiatives écologiques se combinent pour créer un environnement de vie dynamique, **SADB propose un cadre de travail dynamique, en proximité avec les citoyens et s'appuie sur des collaborateurs dévoués pour soutenir l'évolution de leur communauté.**

Le titulaire de ce poste de salarié effectue diverses tâches de secrétariat et certaines tâches administratives pour assurer le bon fonctionnement du service de l'ingénierie. Ses responsabilités concernent principalement les requêtes, les appels d'offres et le support administratif pour l'Ingénieur municipal et particulièrement à la gestion des matières résiduelles.

## À QUOI RESSEMBLE VOTRE SEMAINE DE TRAVAIL

- Fournir un support administratif pour toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement du service;
- Collaborer à la mise à jour des informations sur le site internet de la Ville;
- Gérer le courrier et les courriels ainsi que les requêtes dans Voilà;
- Collaborer avec l'ingénieur municipal aux diverses activités reliées à la gestion des matières résiduelles (compilation des données, suivi administratif des collectes, etc.);
- Exécuter diverses tâches reliées à la rédaction des demandes de prix et des appels d'offres;
- Assurer le bon fonctionnement du système d'archivage et de classement du service;
- Coordonner les réunions de l'ingénieur du service et participer à la préparation des documents relatifs à la tenue des rencontres;
- Préparer les bons de commande et en assurer le suivi.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes

## QUALIFICATION ET COMPÉTENCES POUR EXCELLER DANS LE RÔLE

- Le candidat pour ce poste détient un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat;
- Possède un minimum de deux (2) ans d'expérience dans un poste similaire;
- Expérience dans le milieu municipal, un atout;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit. L'anglais est un atout;
- Avoir une excellente connaissance des outils informatiques de la Suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.) et une facilité d'adaptation aux nouvelles technologies;
- Connaître les logiciels de la suite AccèsCité de PG serait un atout.

### **AS-TU LE PROFIL RECHERCHÉ?**

- Autonomie et débrouillardise, car tu seras souvent appelé(e) à travailler seul et tu devras être capable de régler vos problèmes;
- Sens de l'organisation et bonne méthode de travail sont nécessaires pour bien planifier une charge importante de travail;
- Sens des responsabilités, honnêteté et discrétion, car tu auras à traiter des dossiers qui peuvent être confidentiels.

### **CE QUE NOUS OFFRONS**

- Type de poste : Syndiqué, Permanent, 15,5 heures par semaine;
- Horaire de travail régulier : de 8 h 00 à 12 h 00 et 12 h 45 à 16 h 30.

Le salaire et les conditions de travail sont régis par la convention collective des salariés cols blancs de la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue présentement en vigueur.

### **RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

Si vous vous reconnaissez dans ce profil, faites parvenir votre curriculum vitae en français, mentionnant le titre du poste convoité avant le 21 juin 2024 à 16 h 00 par courriel à l'adresse suivante : [ressourceshumaines@sadb.qc.ca](mailto:ressourceshumaines@sadb.qc.ca)

*Nous souscrivons au principe d'accès à l'égalité en emploi. L'utilisation du masculin dans le texte ne sert qu'à alléger la lecture. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais ne pourrons communiquer qu'avec celles retenues pour une entrevue téléphonique.*