

DESCRIPTION DES TÂCHES

Le titre du poste : Secrétaire de direction

Ligne d'autorité : Secrétaire municipale

Embauche : Direction générale

Sommaire

Se rapportant à la secrétaire municipale, la secrétaire de direction assume les responsabilités de secrétariat et de soutien administratif de la direction générale et de la secrétaire municipale et remplace, lorsque nécessaire, la réceptionniste selon les directives de son superviseur.

Les responsabilités

Conformément aux arrêtés et aux politiques adoptés par le conseil municipal de Memramcook, la secrétaire de direction assume les responsabilités suivantes :

1. Agir comme secrétaire de direction pour la secrétaire municipale.
2. Agir comme secrétaire principale pour le personnel administratif en consultation avec la secrétaire municipale.
3. En collaboration avec la secrétaire municipale et la directrice des finances, voir à l'entreposage et au classement (physique et digital) de tous les documents (secrétaire municipale pour les documents administratifs et directrice des finances pour les documents financiers).
4. Responsable de remplir des formulaires d'inscription et des demandes à différents programmes en collaboration avec la secrétaire municipale et/ou les chefs de service.

5. Responsable de la communication avec les membres du conseil (convocation, messages, invitations et autres activités) selon les directives de la secrétaire municipale.
6. Préparer la salle du conseil pour les réunions.
7. Assister aux réunions du conseil ou de comités (sur demande) et rédiger les procès-verbaux.
8. Ajouter les ordres du jour et procès-verbaux sur le site Web de la municipalité aux temps opportuns.
9. Annoncer les réunions du conseil et faire les mises à jour sur l'enseigne électronique régulièrement.
10. Responsable de préparer les discours du maire et/ou autres membres du conseil pour diverses fonctions.
11. Responsable du courrier sortant et entrant (la poste).
12. Responsable de scruter les journaux quotidiennement et s'assurer de copier les articles traitant de Memramcook, les classer (numériquement et physiquement) et les transmettre aux membres du conseil et aux employés cadres à titre d'information.
13. Faire les réservations pour la secrétaire municipale, la direction générale, les membres du conseil et du personnel.
14. Faire les commandes pour la nourriture lors d'activités du conseil et/ou du personnel.
15. Responsable du journal Le Lien. Voir à la mise en page, la révision de texte, l'impression et la distribution.

16. Sous la directive de la secrétaire municipale, voir au maintien et la mise à jour du site Web de la municipalité et faire les recommandations appropriées à la secrétaire municipale.
17. Vérifier le site Web du salon funéraire Dupuis ainsi que les journaux tous les jours pour les avis de décès. Livrer une carte de condoléances au salon funéraire le cas échéant. Commander au besoin des fleurs selon la politique en vigueur.
18. Remplacer, au besoin, la réceptionniste (dîners, vacances et congés).
19. Accomplir toutes autres tâches administratives reliées à son poste que lui assignera la secrétaire municipale.

Les exigences minimales du poste :

Éducation : Diplôme collégial en techniques de gestion de bureau (cours de deux ans), ou l'équivalent.

Expérience : Deux (2) ans d'expérience dans le domaine de la gestion de bureau.

Habilités : Sens de l'organisation et de la gestion, capacité démontrée en communication interpersonnelle ainsi que bon esprit d'équipe. Capacité de communiquer avec tact avec le public, excellente capacité à s'exprimer en français et en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit. Capacité à utiliser l'ordinateur et les logiciels nécessaires pour l'exécution de ses tâches. Personne disciplinée ayant un bon sens de l'organisation et le souci du détail.

Salaire et bénéfices :

Le traitement selon les compétences et l'éducation sera en fonction de l'échelle salariale en vigueur pour le poste.

Comment postuler :

Veuillez faire parvenir votre lettre d'offre accompagnée d'un curriculum vitae par la poste, en personne ou par courriel au plus tard au plus tard le 4 juillet 2017, à 12 h (midi) à l'attention de :

Monique Bouque
**Directrice générale/
Secrétaire municipale**
Village de Memramcook
540, rue Centrale
Memramcook, NB E4K 3S6

Veillez inscrire "**Confidentiel**" sur l'enveloppe.

Ou par courriel à : monique@memramcook.com

Nous vous remercions de votre intérêt mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature sera retenue. Votre offre de service sera traitée de manière confidentielle.