

CONCOURS

Service des ressources humaines
Division de la dotation

PROFESSIONNELS

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER AU GREFFE

SERVICE DU GREFFE ET DES ARCHIVES

DIVISION DU SOUTIEN AUX CONSEILS ET AU COMITÉ EXÉCUTIF

POSTE PERMANENT

La Ville de Québec est à la recherche d'une personne qualifiée pour pourvoir un poste permanent de conseillère ou conseiller au greffe.

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité du greffier de la Ville, la personne titulaire prépare les réunions et rédige les procès-verbaux du comité exécutif, du conseil de la ville et du conseil d'agglomération. Elle collabore au processus d'adoption et de mise en vigueur des règlements municipaux et des résolutions des instances de décision. Elle émet des avis et procède à toute vérification ou recherche en regard des instances de décision de la Ville. Elle assiste le greffier à tout processus découlant de l'application des lois applicables à la Ville de Québec. Elle participe, au besoin, sous l'autorité de la responsable de l'accès à l'information de la Ville, à l'application de la loi sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels. Elle participe à la coordination du travail de secrétariat de la division. Elle participe à la mise en place du cadre de gestion, à la révision des activités du service et à l'amélioration des processus. Elle accomplit toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

EXIGENCES

Détenir un baccalauréat dans une discipline approprié et avoir acquis un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente à l'emploi. Tout autre ensemble de formation et d'expérience jugé équivalent pourra être considéré.

Posséder une très bonne connaissance des lois, règles et structures municipales et des processus opérationnels et administratifs ayant trait aux secteurs d'activités reliés à l'emploi.

Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite et des techniques de rédaction de rapports.

Habileté à utiliser divers outils informatiques.

Habileté à transiger avec la clientèle et capacité à travailler en équipe.

Autres aptitudes et qualités personnelles appropriées telles que la capacité d'analyse et de synthèse, l'autonomie, la résistance au stress et le souci du détail et de la précision.

TRAITEMENT

De 44 619 \$ à 80 355 \$ (échelle 2010).

HORAIRE

35 heures par semaine.

PÉRIODE D'AFFICHAGE

Du 18 mars au 1er avril 2014.

NUMÉRO DE CONCOURS	PROFR-024-2014
INSCRIPTION	Les personnes intéressées et répondant aux exigences doivent postuler en ligne en accédant au site Internet de la Ville de Québec situé à l'adresse suivante : www.ville.quebec.qc.ca dans la rubrique Services en ligne, sous l'appellation Emplois et stages. Les candidatures seront analysées sur la foi des documents soumis au moment de l'inscription.
ÉQUITÉ EN EMPLOI	La Ville de Québec souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.