



Nous sommes à la recherche d'un(e)

Secrétaire - Bureau du greffe

Remplacement temporaire pouvant aller jusqu'à 15 mois, temps complet

Sous l'autorité du greffier, le/la secrétaire effectue toutes les tâches de secrétariat relatives au Bureau du greffe, telles que:

- ✓ Régler un grand nombre de détails administratifs, tels la tenue de l'agenda, la préparation de lettres de nature courante, les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions du Conseil, la rédaction de rapports et autres documents d'ordre courant.
- ✓ Vérifier la correspondance à expédier et s'assurer qu'elle ne contient pas d'erreur.
- ✓ Exercer un suivi sur le cheminement des documents et sur les échéances; effectuer les rappels nécessaires auprès des personnes concernées; assister le greffier dans l'élaboration et l'usage d'un système d'archivage.
- ✓ Répondre au téléphone, prendre les messages, donner les renseignements pertinents concernant des dossiers et leur cheminement, accueillir et renseigner les visiteurs.
- ✓ Soutenir le greffier dans toutes les tâches requises pour la tenue de réunions, d'élections, de référendums, de registres.
- ✓ Prendre et transcrire de la dictée et dactylographie, à partir de brouillons ou d'enregistrements, des textes d'ordre administratif; prendre des notes lors de réunions; relire et corriger des textes en portant une attention particulière à la grammaire, à la ponctuation et à la disposition.
- ✓ Effectuer diverses tâches de secrétariat et d'écritures, tel le classement et la mise à jour de modifications de lois, de projets de lois, de fiches, d'index.
- ✓ Sur demande occasionnelle, remplacer le personnel de l'accueil à la mairie.

Qualifications et aptitudes recherchées

Idéalement, vous possédez les qualifications et vous démontrez les compétences suivantes:

- ❖ Au minimum, détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en secrétariat/technique juridique
- ❖ Cumuler au moins deux (2) années d'expérience dans une fonction similaire
- ❖ ESSENTIEL - Maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit
- ❖ Maîtrise des outils technologiques et des logiciels courants de bureau, tels que Microsoft Outlook et Word
- ❖ Approche client: démontrer un souci profond du service à la clientèle de qualité
- ❖ Communiquer aisément avec le public, faire preuve de tact et de courtoisie
- ❖ Travailler avec rapidité et précision
- ❖ Être capable de travailler sous pression, avec des échéances serrées

Conditions de travail et avantages

Le salaire et les conditions de travail sont encadrés par la convention collective des employés cols blancs de la Ville de Hampstead:

- ✓ Statut: Temporaire
- ✓ Durée approximative du mandat: Remplacement pouvant aller jusqu'à 15 mois
- ✓ Début prévu de l'assignation: 27 février 2017
Une période de transition d'une (1) semaine en présence de la titulaire actuelle du poste est prévue
- ✓ Taux horaire: 22,35\$
- ✓ Horaire de travail: du lundi au vendredi, de 8:30 à 16:30 (35 heures par semaine)

Mise en candidature

Il nous fera plaisir de recevoir votre candidature sous la forme de votre plus récent curriculum vitae joint d'une lettre de motivation, à l'attention du service des ressources humaines, au plus tard le 6 février 2017, par courriel: rh@hampstead.qc.ca

Les entrevues auront lieu les 8 et 9 février 2017.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous démontrez pour notre offre d'emploi. Cependant, nous ne contacterons que les candidats retenus pour une entrevue.