



Titre de la fonction : Secrétaire

Période d'affichage : Du 24 novembre au 4 décembre 2017

Groupe : Cols blancs

Type d'engagement : Régulier temps complet

Service : Greffe

Sommaire du poste

La personne titulaire du poste de secrétaire au Service du greffe, sous la supervision du ou de la greffier(ère) adjoint(e) et du greffier(ère), a comme mandat principal d'offrir un soutien technique dans la préparation et les suivis des séances du Conseil municipal et du Comité exécutif. En ce sens, elle participe à la préparation des documents, assure le suivi des dossiers, la correspondance et la communication entre les divers intervenants.

Elle agit en tant que première répondante aux appels et à l'accueil du Service et doit répondre aux demandes courantes des citoyens concernant les différents règlements municipaux. Elle est également appelée à actualiser divers index et recueils de lois et à rédiger des textes, articles, avis publics, etc. en appliquant les règles de rédaction propres au Service du greffe. De plus, sur demande, elle fait prêter serment et atteste de la véracité de certains documents.

La personne titulaire du poste doit soutenir le ou la greffier(ère) adjoint(e) dans la préparation de ses dossiers, de procédures ou de recherches de nature juridique ou non. Elle doit également remplacer, lors de vacances, la secrétaire de direction et offrir un soutien administratif pour les procédures des ventes pour le non-paiement des taxes municipales et lors des élections. Finalement, elle doit s'assurer de répondre à toutes demandes relatives au service.

Exigences

Formation

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat;
- Attestation de spécialisation professionnelle (ASP) en secrétariat juridique.

Expérience

- Minimum : 2 années dans un poste similaire.

Autres

- Connaissance de niveau avancé du français, parlé et écrit;
- Connaissance de niveau avancé du logiciel Word;
- Connaissance de niveau intermédiaire du logiciel Excel;
- Connaissance de niveau débutant des logiciels Powerpoint, Outlook et Adobe Acrobat Pro;
- Connaissance des procédures applicables à un Service du greffe.

Atouts

- Expérience de travail dans un Greffe municipal;
- Connaissance de niveau débutant du logiciel Access.

Salaire

Le salaire est établi selon la classe 6 (provisoire) de la convention collective des employé(e)s de bureau (cols blancs), soit au taux horaire minimal de 26,62 \$ et un taux horaire maximal de 30,24 \$.

Horaire

Poste à temps complet, à raison de 32,5 heures / semaine.

Information complémentaire

Le ou la candidat(e) doit rencontrer les exigences de l'enquête sécuritaire requise par l'emploi.

Inscription

Toute personne intéressée par ce poste devra faire parvenir sa candidature via

le site <http://www.sjsr.ca/recrutement> avant la fin de l'affichage. Veuillez noter que seules les personnes ayant transmis leur candidature via ce site seront considérées.

Nous vous remercions de votre intérêt, mais veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues.

La Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Prendre note que des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leur besoin.

Ville centre et capitale régionale du Haut-Richelieu, Saint-Jean-sur-Richelieu se classe au 11^e rang des villes de la province. Située au sud du Québec, sur la rive sud de Montréal et à 20 minutes du pont Champlain, elle accueille plus de 95 000 résidents. Soucieux de la qualité des services et du bien-être des citoyens, c'est plus de 1 000 employé(e)s engagé(e)s qui participent activement à son essor.