

OUVERTURE DE POSTE
2018-01_JUR

Titre :	Secrétaire
Service :	Cour municipale et greffe
Statut :	Poste syndiqué permanent
Affichage :	14 au 25 février 2018
Échelle salariale :	23,62\$

2^e affichage

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du greffier adjoint, le titulaire du poste agit à titre de secrétaire de la cour municipale et du greffe aux services juridiques. Il traite la correspondance et achemine le courrier aux personnes concernées. Il rédige des lettres, rapports, documents, collige des données et s'assure de l'usage approprié de la terminologie légale et de la conformité aux procédures de nature juridique. Le titulaire assure les suivis des dossiers, la mise à jour des documents et le maintien d'un système de classement et d'archivage selon les normes établies. Il effectue le traitement des factures, complète les réquisitions d'achats et de commandes et en assure le suivi. Il reçoit et informe la clientèle et achemine les appels téléphoniques au personnel approprié des services.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Greffé

- Reçoit, traite et achemine le courrier aux personnes concernées, selon les directives établies;
- Rédige diverses lettres et complète divers documents;
- Collabore à la rédaction de documents de nature juridique tels que mises en demeure, contrats, baux, règlements, textes, rapports, avis, tableaux et autres;
- Prépare et transmet, selon les directives établies, les documents aux conseillers municipaux et autres personnes concernées relativement aux procès-verbaux des séances du conseil et comités pléniers, résolutions, règlements et avis publics;
- Révise les documents et la correspondance pour s'assurer de l'usage approprié de la terminologie légale et de la conformité aux procédures de nature juridique;
- S'assure de la qualité de la grammaire et de la mise en page; tient à jour divers registres, transcrit et corrige à l'aide de logiciels de bureautique, lettres, opinions juridiques, mises en demeure, contrats, baux, règlements, textes, rapports, avis, tableaux ou autres documents;

- Effectue le classement des dossiers, prépare les documents et assure les suivis relatifs aux commandes de fournitures diverses, renouvellement d'abonnement, demandes de paiement et autres, le tout selon les directives établies;
- Collabore aux suivis administratifs, assure les mises à jour et collige des données relativement aux dossiers;
- Prépare les documents et effectue les suivis relatifs aux commandes de fournitures diverses, renouvellement d'abonnement, demandes de paiement et autres;
- Prépare les avis et documents requis et assure le suivi administratif de la vente à l'encan;
- Prépare la correspondance et assure les suivis avec les demandeurs et les services concernés relativement à l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;
- Prépare la correspondance et les rapports afférents à la gestion du portefeuille d'assurance, des réclamations et des poursuites de nature civile et pénale;
- Collabore aux activités relevant des archives telles que l'archivage et la recherche de documents, la création et l'intégration de dossiers au plan de classement, la mise à jour des systèmes de classement, la préparation et la numérisation de documents, et autres activités de même nature;
- Contrôle la sécurité des documents confidentiels;
- Collabore, au besoin, pour effectuer certaines tâches assignées au personnel d'autres services;
- Agit à titre de support et effectue le remplacement, au besoin, de la secrétaire au greffe.

Cour municipale

- Prépare la correspondance, rédige les lettres, complète les documents pertinents, collabore aux suivis administratifs, assure les mises à jour et collige des données relativement aux dossiers;
- Effectue le classement des dossiers, prépare les documents et assure les suivis relatifs aux commandes de fournitures diverses, renouvellement d'abonnement, demandes de paiement et autres, le tout selon les directives établies;
- Effectue la saisie et la création des constats d'infraction, l'envoi des constats par la poste certifiée et les retours de signification, conformément aux prescriptions du *Code de procédure pénale*;
- Effectue, sur une base régulière, l'envoi et la réception d'informations auprès de la SAAQ et assure un suivi des demandes acheminées auprès de celle-ci;
- Effectue le suivi des séances de la Cour municipale, notamment le traitement informatique des séances, les photocopies et la rédaction de la correspondance en découlant;
- Agit à titre de support et effectue le remplacement, au besoin, de la commis et de la technicienne juridique à la Cour municipale;
- Collabore, au besoin, pour effectuer certaines tâches assignées au personnel d'autres services.

Cette description n'est pas limitative, elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

EXIGENCES DU POSTE

- Formation de niveau collégial en secrétariat, technique de bureautique ou diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou bureautique ou l'équivalent reconnu par le ministère de l'Éducation du Québec;
- Attestation de spécialisation professionnelle (ASP) en secrétariat juridique;
- Connaissance approfondie de la Suite MS Office (Outlook, Word, Excel et PowerPoint) et Internet Explorer;
- Minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente;
- Excellente connaissance du français;
- Discrétion et capacité à gérer de l'information de nature confidentielle;
- Capacité à gérer le stress dans un contexte de travail impliquant des échéanciers serrés;
- Sens de la planification et de l'organisation du travail;
- Sens de la communication et de l'écoute, entregent, capacité à travailler en équipe, dynamisme et jugement.

DATE LIMITE POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE : Le 25 février 2018, 16 h

POUR POSTULER : emplois@beloeil.ca

Nous remercions les postulants pour leur intérêt; nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus. La Ville de Beloeil respecte l'équité en emploi. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.