

Vous avez de l'ambition

Travaillons ensemble.

Nous
aussi.

**Titre de la fonction :**

Secrétaires (avec spécialisation juridique) - Plusieurs mandats intéressants disponibles!

Période d'affichage :

Du 26 mai au 8 juin 2025

Groupe :

Cols blancs

Type d'engagement :

Plusieurs mandats temporaires nécessitant un ASP juridique ou l'équivalent sont disponibles. Les mandats sont d'une durée variable et peuvent être prolongés selon les besoins du service. L'accès éventuel à un poste permanent est possible en respect des procédures d'affichages prévues à la convention collective applicable.

Lieu :

Saint-Jean-sur-Richelieu

Vous êtes diplômé(e)s en secrétariat avec une spécialisation juridique et recherchez un emploi vous permettant d'avoir un éventail de tâches diversifiées ? Nous avons ce qu'il vous faut ! La Ville recherche des personnes intéressées à venir combler plusieurs mandats intéressants. Possibilité de permanence rapide!

Sommaire du poste

Personne dont la fonction principale consiste à offrir un soutien administratif dans la préparation et les suivis des séances du Conseil municipal et du Comité exécutif de la Ville.

En ce sens, elle participe à la préparation des documents, assure le suivi des dossiers, de la correspondance et de 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 relativement aux 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, elle fait prêter serment, atteste la véracité de certains documents et émet différents documents à la demande des citoyens.

Elle doit également offrir un soutien administratif pour les procédures des ventes pour le non-paiement des taxes municipales, de même que lors des élections et des référendums. Finalement, elle doit s'assurer de répondre à toutes autres demandes relatives au service.

Exigences :

Formation

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

Expérience pertinente

- Deux (2) années

Autres

- Connaissances de niveau avancé du français;
- Connaissances de niveau avancé du logiciel Word;

Atouts

- Connaissances de base des logiciels Powerpoint, Excel et Adobe Acrobat Pro;
- Expérience de travail dans un Greffe municipal;
- Connaissances de divers logiciels (Access, ACCEO, GRT, Ultima, Infolot).

Salaire

Selon l'échelle salariale de la convention collective des employé(e)s de bureau (cols blancs). À titre informatif, l'échelle minimale est de 32,89 \$ et peut aller jusqu'à 37,37 \$ (taux 2024) en fonction des affectations.

Horaire

L'horaire est de 32,5 heures par semaine, réparties du lundi au vendredi. Un horaire d'été est également en vigueur de mai à octobre.

Informations complémentaires

Si nécessaire, le ou la candidat(e) devra réussir les tests requis pour le poste.

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 près de 100 000 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.