



SECRÉTAIRE AU GREFFE

Service juridique et greffe | Concours 2025-29-EXT

À propos de la Ville de Boisbriand

Située à la porte d'entrée de la région des Basses-Laurentides, Boisbriand offre une panoplie d'activités communautaires, culturelles et sportives à plus de 29 000 citoyens. Ville à caractère résidentiel, commercial et industriel, sa situation géographique privilégiée, au carrefour des autoroutes 13, 15 et 640, est un atout considérable. Boisbriand charme par son offre de services, ses espaces verts et son accessibilité aux berges de la rivière des Mille Îles.

L'engagement, l'intégrité, le respect et l'équité sont au cœur de l'identité et de la culture organisationnelle.

Boisbriand, une ville à proximité des grands centres où il fait bon vivre au rythme de nos vies!

Principaux rôles et responsabilités

Sous l'autorité de la responsable du greffe, la personne effectue diverses tâches de soutien administratif reliées aux activités du service.

- Reçoit et renseigne les personnes, filtre et transmet les appels téléphoniques et, au besoin, note les messages, donne suite aux plaintes ou les transmet à l'autorité compétente;
- Rédige et saisit à l'ordinateur des lettres, des textes, des tableaux, des rapports ou autres documents à partir de brouillons, de textes manuscrits, dactylographiés ou du dictaphone;
- Relit et corrige les textes en ce qui a trait à la grammaire, syntaxe, ponctuation et orthographe;
- Agit à titre de commissaire à l'assermentation, certifie des documents ou atteste qu'une copie d'un document est conforme à l'original tel que : copie conforme, déplacement d'enfants mineurs, procuration, certificat d'hébergement (visa) et prépare les formulaires, les déclarations ou lettres requises;
- Assiste la responsable de l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels de la Ville, dans l'exécution de ses tâches et en assure le suivi;
- Collige la documentation, effectue des recherches et diverses vérifications légales dans son champ d'activités;
- Assiste la directrice du service pour toutes les demandes de permis d'alcool, confirme auprès du Service de sécurité incendie l'attestation de la capacité de la salle, prépare les lettres d'autorisation à la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec pour l'obtention du permis et s'assure du respect des échéanciers;
- Élabore et tient à jour divers documents de travail tels que : des dossiers, des systèmes de classement, des registres, des échéanciers, des fichiers, des répertoires ; et entreprend les démarches ou les recherches pour compléter les données relatives à ces dossiers; tient à jour des agendas, fixe et confirme des rendez-vous; en assure le suivi;
- Assure le traitement des réclamations adressées à la Ville, rédige les réquisitions pour l'obtention d'un rapport d'évènement ainsi que la lettre de mandat aux experts en sinistre; assure le suivi administratif des délais de prescriptions et le suivi des dossiers de réclamations judiciairisées auprès de la Cour des petites créances;
- Traite et corrige les publications des avis publics et appels d'offres dans les différents journaux et s'assure des délais de publication. Assure le suivi des publications et la conservation de la preuve aux dossiers;
- Prépare divers documents et assiste la responsable de registre lors de procédures régies par la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités;
- Vérifie les factures, inscrit les codes de taxe de vente appropriés, les codes de grand-livre et en effectue la saisie;
- Prépare les documents et le matériel nécessaire aux réunions, en effectue le suivi, fait les convocations et réserve les locaux;
- Assemble, classe et archive divers documents et dossiers;
- Ouvre et distribue le courrier et les autres documents reçus;
- Tient à jour un inventaire des fournitures de bureau; place des commandes, lorsque requis;
- Photocopie, relie et distribue divers documents;
- Compile divers rapports statistiques.

Qualifications, compétences et exigences recherchés

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat juridique ou un (DEP) en secrétariat jumelé à une attestation de spécialisation professionnelle (ASP) en secrétariat juridique;
- Minimum de 12 à 18 mois d'expérience pertinente d'expérience dans un poste similaire;
- Maîtrise des logiciels MS Office (Excel, Word Outlook);
- Connaissance du logiciel Unicité (atout);
- Confidentialité, rigueur, souci du détail et vision orientée vers l'approche client;
- Organisation, esprit d'analyse et de synthèse, sens de l'initiative et polyvalence;
- Capacité à travailler sous pression et en collaboration avec l'équipe.



Salaire, horaire et avantages

Le salaire horaire est établi en fonction de la convention collective en vigueur, soit 35,12 \$. L'horaire de travail est de 64,50 heures par période de paie (2 semaines).

Pour postuler

La personne intéressée à poser sa candidature doit s'inscrire sur le site Internet de la Ville de Boisbriand : <https://www.ville.boisbriand.qc.ca/administration-municipale/emplois> et joindre son curriculum vitae et sa lettre d'intérêt le plus rapidement possible. Il est aussi possible de faire parvenir sa candidature par courriel à l'adresse suivante : rh@ville.boisbriand.qc.ca.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Le processus de sélection pourrait comprendre un (ou des) test(s) en complément de l'entrevue.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez communiquer avec le Service des ressources humaines au 450 435-1954 poste 7233. À la Ville de Boisbriand, nous valorisons la diversité et l'inclusion. Nous invitons donc les femmes, les Autochtones, les minorités visibles et ethniques ainsi les personnes handicapées à soumettre leur candidature.