

CONCOURS

Service des ressources humaines
Division de la dotation

PROFESSIONNELS

ASSISTANTE-GREFFIÈRE OU ASSISTANT- GREFFIER D'ARRONDISSEMENT

ARRONDISSEMENT DE SAINTE-FOY-SILLERY-CAP-ROUGE

POSTE PERMANENT ET TEMPORAIRE

La Ville de Québec est à la recherche d'une personne qualifiée afin de pourvoir un poste permanent d'assistante-greffière ou assistant-greffier à l'Arrondissement de Sainte-Foy-Sillery-Cap-Rouge et de constituer une liste servant à pourvoir des postes sur une base régulière ou temporaire dans les deux prochaines années dans les diverses unités administratives.

SOMMAIRE DE LA FONCTION	Sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'arrondissement et sous l'autorité fonctionnelle du greffier de la Ville, la personne titulaire du poste effectue diverses tâches inhérentes à l'exercice des devoirs et des charges relevant de l'arrondissement, à l'intégration des décisions de cette instance et à la publication des avis requis par la loi. Elle assiste le greffier de la Ville conformément aux dispositions de la Loi sur les cités et villes et de toute autre loi et règlement pertinents. Elle assure le secrétariat et le support aux comités et autres instances relevant de sa juridiction. Elle est aussi responsable de la conservation des documents de l'arrondissement. Elle assiste et conseille également la direction d'arrondissement par l'exercice de certaines tâches administratives reliées aux mandats et responsabilités de l'arrondissement.
EXIGENCES	Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée, notamment dans le domaine juridique, et posséder un minimum de deux années d'expérience pertinente à l'emploi. Connaissance du domaine juridique. Connaissance des lois et des règlements applicables aux municipalités. Habilités pour l'analyse et la rédaction de documents de nature juridique ou administrative. Grande facilité à exploiter divers équipements informatiques. Autres aptitudes et qualités personnelles appropriées telles que l'autonomie, l'initiative, le sens de la planification et de l'organisation, la rigueur, la capacité à travailler en mode collaboration et de partenariat et le souci du service à la clientèle.
EXAMENS	La ou les épreuves de sélection sont en relation avec les fonctions de l'emploi mentionnées ci-haut. S'il y a lieu, un examen écrit éliminatoire centré sur la tâche ou un exercice préentrevue peut être administré. L'entrevue est l'étape qui permet l'intégration des différentes informations servant à l'évaluation finale des compétences des candidates et des candidats.
TRAITEMENT	De 52 815 \$ à 91 458 \$.
HORAIRE	En moyenne 35 heures par semaine (la personne titulaire du poste sera appelée à travailler en dehors des heures normales de travail).
PÉRIODE D'AFFICHAGE	Du 18 juillet au 20 août 2017.
NUMÉRO DE CONCOURS	PROFR-054-2017

INSCRIPTION	Les personnes intéressées et répondant aux exigences doivent postuler en ligne en accédant au site Internet de la Ville de Québec situé à l'adresse suivante : www.ville.quebec.qc.ca dans la rubrique Services en ligne, sous l'appellation Emplois et stages. Les candidatures seront analysées sur la foi des documents soumis au moment de l'inscription.
ÉQUITÉ EN EMPLOI	La Ville de Québec souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.