

## Offre d'emploi

# Secrétaire juridique

**Ton équipe :** Direction de l'aménagement et du développement durable

*Deviens la ou le secrétaire juridique de toute une ville. Mets à profit ton doigté pour rédiger des documents, jongler avec les agendas, et dompter les échéanciers serrés. Tu connais la rédaction législative ? On veut te connaître !*

**Période d'affichage :** Du 28 mars au 14 avril 2024

**Type d'emploi :** Poste permanent à temps complet (33,75 h/semaine)

**Salaire :** De 23,81 \$ à 30,29 \$/heure selon l'expérience de travail (salaire 2022)

**Télétravail :** Jusqu'à 60 % par mois

## Ton rôle

- Effectuer la rédaction des documents administratifs, législatifs et juridiques;
- Effectuer la saisie de données pour alimenter divers logiciels;
- Produire des rapports, des tableaux et des statistiques;
- Participer à des rencontres de comités de travail et assurer les suivis administratifs;
- Assurer un service clientèle aux citoyens.

## Tes avantages

- Assurance collective complète pour l'employé et ses personnes à charge avec contribution de l'employeur;
- Régime de retraite à prestations déterminées avec contribution de l'employeur;
- 12 journées de maladie, 5 journées modulables, 13 jours fériés en plus de périodes de vacances adaptées;
- Programme d'aide au personnel et sa famille avec des séances en compagnie de spécialistes (psychologie, nutrition, orientation scolaire, en aide financière, etc.).

## As-tu le profil?

### Exigences

- DEC en techniques de bureautique et attestation d'études en secrétariat juridique;
- 6 mois d'expérience dans les attributions.

### Qualifications et habiletés requises

- Excellente connaissance du français écrit, facilité de rédaction et de communication verbale;
- Capacité à travailler de façon créative dans un environnement informatisé de la suite Office;
- Aptitude pour le service à la clientèle;
- Autonomie et initiative;
- Capacité à travailler en équipe;
- Capacité d'organiser et de prioriser son travail avec méthode et précision;
- Grande capacité à s'adapter aux changements de priorités;
- Capacité à travailler avec des échéanciers serrés;
- Souci du détail et rigueur.



## Viens travailler pour ton monde.

Être secrétaire juridique pour la Ville de Trois-Rivières, c'est plus qu'un régime de retraite avantageux et des beaux horaires.

C'est changer la donne pour 142 598 Trifluviennes ou Trifluviens. Tous les jours d'une façon différente.

C'est 1 200 personnes allumées qui te donnent envie d'aller au travail le matin.

C'est une famille qui se serre les coudes et qui t'entraîne toujours vers le haut.

C'est une équipe qui est fière de ce que tu fais et qui te dit « merci ».

Concours 2024-034-A

## Tu te reconnais? Envoie-nous ta candidature.

Fais parvenir ton curriculum vitae avant le 14 avril 2024 en spécifiant le numéro de concours dans l'objet.

**Par courriel à :** [ressourceshumaines@v3r.net](mailto:ressourceshumaines@v3r.net)

Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon la convention collective des employés cols blancs de la Ville de Trois-Rivières.

[emplois.v3r.net](http://emplois.v3r.net)

## Tu as un intérêt pour ce poste? Fais-nous part de tes questions ou de tes besoins particuliers!

Une personne de l'équipe des Ressources humaines se fera un plaisir de vous donner des précisions.

À noter que la Ville de Trois-Rivières applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

