

Technicienne ou technicien au Service du greffe Service du greffe et des affaires juridiques Fais voir tes couleurs à la Ville de Bromont

Illumine la Ville de Bromont avec tes idées. Notre équipe cherche une personne au Service du greffe et des affaires juridiques. En collaboration avec le service, tu effectues des tâches techniques et de secrétariat de nature variée. Tu assures un soutien administratif auprès du greffier adjoint pour la préparation, le suivi et la diffusion des assemblées publiques du conseil. Tu effectues le suivi administratif des dossiers, des règlements, de la préparation à la diffusion jusqu'à l'entrée en vigueur. Tu reçois et traites les demandes d'information variées transmises au Service du greffe. Tu exécutes les projets qui te sont confiés avec diligence et dans le respect de la confidentialité.

Ici, on se dessine en équipe. La Ville de Bromont, c'est une toile de 240 personnes : cols bleus, cols blancs, cadres et membres du Service de police et du Service de sécurité incendie. C'est un endroit où projets novateurs, points de vue colorés et initiatives vertes se côtoient pour créer un milieu de vie stimulant tant pour la population que pour les touristes de passage dans la région.

Tes avantages, ta source d'inspiration

- Poste syndiqué, statut permanent temps complet
- Salaire horaire de 31,51 \$ à l'entrée (provisoire)
- Horaire de 33h75/semaine, sur 4.5 jours (congé le vendredi après-midi)

Ton tableau de réalisations

- Collaborer avec la direction du service, à la préparation jusqu'à la fermeture et archivage des séances du conseil ; rédaction et diffusion des projets d'ordre du jour, des résolutions et des procès-verbaux des assemblées publiques du conseil municipal
- Rédiger, réviser, corriger l'orthographe et faire la mise en page de divers documents du service ainsi que les dossiers décisionnels et autres documents déposés à la séance du conseil
- Effectuer la veille des dossiers récurrents et le suivi auprès des services concernés des dossiers à présenter au conseil
- Effectuer des recherches et des tâches administratives et de secrétariat de nature variée ; impression et/ou transmission de document, diffusion des documents, de courriel
- Effectuer la préparation, la rédaction, la numérisation, le classement, l'ouverture de dossiers et l'archivage des documents du service, en lien avec ses tâches
- Assurer le suivi des ententes, des documents légaux, des informations et signatures électroniques des dossiers juridiques concernant la ville auprès des différents services et ministères, sur la plateforme requise
- Assister la direction du service dans la préparation des règlements et politiques municipales ainsi que toutes les tâches reliées à leur diffusion et leur codification administrative
- Aider, orienter et supporter les utilisateurs des différents services dans l'utilisation des différentes plateformes du Service du greffe
- Effectuer des recherches et apporter un soutien administratif au greffier dans l'application de certains règlements municipaux et procéduriers
- Rédiger, soumettre et corriger les différents projets d'avis publics et en assurer le suivi et la diffusion sur les différentes plateformes
- Collaborer à la tenue de l'agenda de la direction du service et organiser les rencontres de travail
- Tenir à jour des données, tableaux et outils de suivis du service
- Être responsable de l'ouverture et du suivi (ouvre, indexe, classe) des demandes d'accès à l'information, dossiers juridiques, réclamations, litiges, plaintes et dossiers de réclamations
- Ouvrir, indexer et classer les dossiers d'appel d'offres et en assurer le suivi, la publication et la diffusion sur SEAO
- Effectuer les achats du service, la gestion des boîtes courriel (ville et greffe). Ouvrir, numériser et classer le courrier du service et effectuer toutes autres tâches administratives connexes en lien avec le poste
- Recevoir les appels, demandes d'informations citoyennes et autres demandes et dépôts de documents adressés au greffe
- Agir comme commissaire à l'assermentation
- Assister le greffier et les différents services dans les tâches administratives en lien avec le portefeuille d'assurances de la ville, requérir et transmettre les attestations d'assurances et effectuer les mises à jour sur la plateforme requise
- Effectuer le suivi des dépenses et des amendements budgétaires. Préparer les bons de commande, traiter et transmettre les factures pour paiement. Transmettre les factures en lien avec les litiges aux assureurs lorsque requis
- Assister le président d'élection, sur demande, lors d'ouverture de registre, d'élection ou de référendum
- Participer à l'amélioration et l'élaboration des procéduriers et du contenu du site Internet pour le service et effectuer les changements et les mises à jour
- Effectuer toutes autres tâches connexes en lien avec le poste

Ta palette d'expertise

- > DEC en technique juridique ou technique administrative ou combinaison de formation et expérience équivalente
- > Expérience pertinente minimale de deux ans
- > Bon sens de l'organisation
- > Polyvalence, autonomie, rigueur et discrétion
- > Excellente connaissance du français parlé et écrit
- > Maîtrise de l'environnement de la suite Office (Niveau avancé)
- > Capacité/manipuler une charge de 10 kg
- > Anglais fonctionnel
- > Connaissance en informatique et en logiciel de classification de documents (atout)
- > Connaissance de la Loi sur les archives et de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (atout)
- > Connaissance du logiciel SyGED, Recordum, ConsignO (atout)
- > Connaissance du fonctionnement d'une élection municipale (atout)

Ici, on innove et on rayonne

Plus qu'une ville de nature et de sport, Bromont est une pionnière dans plusieurs disciplines, entre autres grâce à son vaste parc scientifique. Y dessiner sa carrière, c'est évoluer dans l'effervescence, s'activer dans une œuvre collective, arborer chaque jour les couleurs d'une ville qui donne l'exemple partout au Québec.

Fais-nous voir tes couleurs. Viens t'illustrer à la Ville de Bromont.

Envoie ton CV à rh@bromont.com avant le 3 juin 2024.