



APPEL DE CANDIDATURES

POSTE

Adjoint.e au Greffe

STATUT ET HORAIRE DE TRAVAIL

Temps plein, 32,5 heures/semaine

LIEU DE TRAVAIL

412, 9^e rue boulevard Desrochers, La Pocatière (Québec) G0R 1Z0

DURÉE DE L’AFFICHAGE

18 février au 11 mars 2022

DATE D’ENTRÉE EN FONCTION

19 avril 2022

La Ville de La Pocatière est à la recherche d’un.e candidat.e pour remplir le poste d’adjoint.e au Greffe.

TÂCHES

Sous l’autorité de la greffière, en fonction des besoins du département et en accord avec les lois, règlements et politiques municipales, la personne occupant ce poste sera responsable de :

- Collaborer avec la greffière pour préparer les séances et les comités pléniers du conseil municipal;
- Préparer les documents et les salles en prévision de la tenue des réunions du conseil municipal;
- Finaliser les procès-verbaux, comptes rendus et règlements, faire la mise à jour des livres qui les contiennent et assurer leur suivi et leur distribution;
- Sortir les extraits des procès-verbaux et assurer le suivi de toutes les résolutions adoptées par le conseil municipal;
- Procéder à l’ouverture des dossiers relevant du greffe, au classement et à l’archivage, conformément au calendrier de conservation de la Ville;
- Gérer le site Web de la Ville pour ce qui concerne le Greffe et les élections (rédactions, collecte d’informations, révision des textes, mises à jour, organisation de l’information, etc.);
- Préparer les projets d’avis publics, les faire approuver par la greffière et procéder à leur publication conformément au règlement de la Ville;
- Agir comme secrétaire d’élection dans le cadre de toute élection municipale générale ou partielle;
- Assurer la gestion administrative des devis et processus d’appel d’offres (SEAO, échéanciers, etc.), en collaboration avec les services visés;
- Publier sur le Système électronique d’appel d’offres (SEAO) les contrats de plus de 25 000 \$ octroyés par la Ville;
- Publier sur le site Internet de la Ville la liste des contrats de plus de 2 000 \$, et totalisant plus de 25 000 \$ pour un même cocontractant;
- Gérer les augmentations annuelles des loyers dus à la Ville pour les baux consentis sur la rue Aimé-Boutet;

- Veiller à la gestion administrative de la réglementation municipale (respect du procédurier, numérotation, avis publics, affichage, correspondance de suivi, codification administrative, respect des procédures propres à chaque type de règlement, etc.);
- Procéder aux achats pour le Greffe, sur approbation de la greffière et en conformité avec le règlement sur la gestion contractuelle;
- Assister la greffière dans le traitement des demandes d'accès;
- Préparer les permis demandés par les colporteurs et commerçants itinérants, les soumettre à la greffière et faire le suivi requis;
- Assister la greffière dans la gestion du règlement concernant les systèmes d'alarme;
- Concevoir des formulaires ou des feuilles de calcul, outils de travail, procéduriers ou échéanciers selon les besoins du Greffe;
- Maintenir à jour les divers outils de travail du Greffe (volumes de droit, liste des protocoles d'entente signés par la Ville, etc.);
- Utiliser les applications de la suite Microsoft Office, de Documentik, du Conseil sans papier, d'Acrobat Pro et de Perfas;
- Effectuer toute autre tâche connexe en relation directe avec cet emploi.

EXIGENCES :

Le/La candidat.e doit :

- ✓ Détenir un diplôme d'études collégiales en bureautique ou tout autre champ d'études jugé pertinent à l'emploi ou un diplôme d'études professionnelles en secrétariat avec expérience pertinente;
- ✓ Posséder deux à trois années d'expérience minimale dans des fonctions similaires;
- ✓ Avoir :
 - Une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
 - Une bonne connaissance de la bureautique et de l'informatique ainsi que des logiciels inhérents à l'exécution de ses fonctions;
 - Des habiletés d'organisation et de planification;
 - Une très grande autonomie et de l'initiative;
 - Beaucoup de rigueur dans la gestion des dossiers;
 - De belles aptitudes pour le travail d'équipe.
- ✓ Faire preuve de discrétion et de courtoisie;

ATTRIBUTION DU POSTE

Cet appel de candidatures est lancé simultanément à l'interne et à l'externe. Le poste sera octroyé en priorité à une employée régulière de la Ville qui a le plus d'ancienneté, pourvu toutefois qu'elle puisse remplir les exigences du poste à combler. Le traitement pour ce poste est déterminé en fonction de la convention collective en vigueur.

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae au plus tard le 11 mars 2022, à l'adresse suivante :

Ville de La Pocatière - Direction du Greffe
 412, 9^e rue boulevard Desrochers, La Pocatière (Québec) G0R 1Z0
danielle.caron@lapocatiere.ca