

Joignez notre courant d'énergie !

Secrétaire juridique – contentieux (remplacement d'un congé de maternité)

Service du greffe et des affaires juridiques

Concours SRH-2022-27

Taux horaire :
26,24 \$ à 34,25 \$
Selon l'expérience

FONCTION SOMMAIRE

Relevant de la directrice du Service du greffe et des affaires juridiques, vous assumerez la responsabilité du secrétariat juridique du service, pour les affaires contentieuses, en exerçant des tâches de secrétariat juridique spécialisé. Vous devrez notamment :

- Préparer des procédures judiciaires (demandes introductives d'instance, reconventionnelles et incidentes, moyens de défense, réponses, transactions, etc.);
- Préparer diverses lettres, telles que des mises en demeure et des correspondances, reliées à l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et à la protection des renseignements personnels*;
- Préparer des procédures de recouvrement en matière civile (demandes introductives d'instance en recouvrement de taxes, préavis d'exercice de droit hypothécaire, hypothèques légales résultant d'un jugement, avis d'exécution, état des frais de justice, etc.);
- Procéder à la notification et/ou à la signification des procédures et en assurer le suivi;
- Préparer les avis d'ordonnance concernant les dossiers de la Cour municipale de la Ville et en effectuer le suivi auprès de la greffière-audicière;
- Assurer le suivi des dossiers de réclamations (réception des réclamations, préparation des dossiers pour l'agent aux réclamations, le cas échéant, rédaction des réponses, suivi des délais, etc.);
- Assurer une gestion efficace des délais judiciaires, des suivis et de la correspondance;
- Assurer la gestion de l'agenda de l'avocat en fixant les rendez-vous, les réunions, les audiences et effectuer la préparation des dossiers nécessaires;
- Représenter la Ville à la Cour du Québec, division des petites créances;
- Préparer les dossiers des immeubles vendus pour taxes impayées, pour transmission au greffier de la Cour du Québec, en vue d'obtenir un jugement de distribution;
- Procéder à l'ouverture et au suivi des dossiers à l'aide du logiciel de gestion (correspondances, procédures, pièces justificatives, etc.);
- Effectuer le classement de la documentation papier et électronique dans les dossiers au logiciel;
- Assurer le suivi des factures et des demandes de paiement en lien avec les dossiers, l'affectation aux postes budgétaires du service et le suivi avec la secrétaire de service;
- Effectuer toute tâche connexe demandée par votre supérieure immédiate.

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat complété par une attestation spécialisée professionnelle (ASP) en secrétariat juridique ou toute autre formation jugée équivalente;
- Détenir un diplôme d'études secondaires V (DES) ou l'équivalent reconnu par les autorités compétentes;
- Posséder de trois (3) à cinq (5) ans d'expérience pertinente;
- Détenir une excellente connaissance du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Posséder une dextérité, une rapidité et une précision dans le traitement de texte;
- Maîtriser le logiciel Word et posséder une bonne connaissance du logiciel Excel;
- Posséder une grande facilité de communication verbale et écrite;
- Être en mesure d'entretenir d'excellentes relations interpersonnelles avec les collègues de travail ainsi qu'avec les différents intervenants internes et externes;
- Démontrer des aptitudes marquées pour l'organisation du travail;
- Faire preuve d'une grande autonomie et d'un très bon jugement;
- Être capable de travailler sous pression.

POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae, **accompagné d'une copie des attestations de formation requises, avant 16 h 30, le mercredi 9 mars 2022**, à : Ville de Shawinigan, Service des ressources humaines, Concours SRH-2022-27, 550, avenue de l'Hôtel-de-Ville, C. P. 400, Shawinigan (Québec), G9N 6V3.

Courriel : rh@shawinigan.ca

Nous vous remercions à l'avance pour votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La Ville de Shawinigan applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.