

CONCOURS

COLS BLANCS

SECRÉTAIRE JURIDIQUE

SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES

POSTE PERMANENT

NUMÉRO DE
CONCOURS

BLANR-067-2022

LA FONCTION

Vous êtes passionné par le domaine juridique? Vous désirez faire partie d'une équipe dynamique et compétente? Voici une occasion idéale de démontrer vos talents. La Ville de Sherbrooke est présentement à la recherche de deux secrétaires juridiques afin de compléter son équipe!

TON RÔLE

À titre de secrétaire juridique, vous effectuerez des tâches de secrétariat de nature variée afin d'apporter un soutien administratif à la division du greffe de la Ville de Sherbrooke. Vous participerez à la préparation de divers documents officiels tels que des règlements, des résolutions, des procès-verbaux, des avis publics, etc.; procéderez à la mise à jour des versions administratives des règlements municipaux et vous assurerez la procédure et le traitement des correspondances relatives aux demandes reçues par le greffe ainsi que du respect des procédures entourant l'organisation des différents comités gérés par le greffe.

Vous apporterez un support administratif à l'étude légale de la Ville par l'application de procédures judiciaires et de directives administratives à la division du contentieux.

Vous préparerez les actes de procédures judiciaires et les transmettez à votre supérieur pour signature; effectuerez des recherches et entreprendrez les démarches nécessaires pour compléter les données relatives aux dossiers à traiter. Vous transcrirez divers documents d'ordre légal ou administratif tout en prêtant une attention particulière à la grammaire et à l'orthographe de ses travaux.

PROFIL
RECHERCHÉ

Vous détenez un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat juridique et possédez une (1) année d'expérience pertinente reliée au domaine juridique. Vous possédez une bonne connaissance des pratiques et méthodes de secrétariat juridique en matière de droit public et administratif. On apprécie votre excellente maîtrise de la langue française ainsi que votre bonne connaissance des logiciels de la suite MS Office. Vous êtes reconnu pour votre rigueur, votre souci du détail et votre habileté à travailler en équipe.

CONDITIONS DE
TRAVAIL

Pour ces postes permanents, l'échelle de rémunération se situe entre 37 925 \$ et 58 827\$ selon un horaire hebdomadaire de 33 h 45.

POSTULER

Visitez la section " Emplois " de notre site Internet d'ici le 2 juin 2022.

Seules les candidatures reçues sur le site Internet de la Ville de Sherbrooke seront considérées. Nous vous remercions de votre intérêt. Nous communiquerons seulement avec les personnes retenues. La Ville de Sherbrooke souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. L'évaluation comparative des études émise par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion est exigée pour les diplômes obtenus hors du Québec.