



Et si c'était vous?



EMPLOYEUR
Ville de Saint-Jérôme

Service du greffe et des
affaires juridiques
300, rue Parent

TYPE DE POSTE
Poste syndiqué (col blanc)
Temporaire
(R-076)
Affichage externe

HORAIRE
Du lundi au jeudi de 8 h 30 à
16 h 30 et le vendredi de 8 h 30
à 12 h

RÉMUNÉRATION
Selon la convention collective
en vigueur :
De 32,17 \$ à 35,17 \$/h
Classe 11

DATES POUR POSTULER
Du 23 au 30 juin 2022
emplois.vsj.ca

SECRÉTAIRE DU GREFFE ET DES AFFAIRES JURIDIQUES

Vous désirez propulser votre carrière en région, loin du trafic, près des montagnes de ski et à 5 minutes des sentiers de plein air? Vous voulez faire partie d'une équipe qui a à cœur ses citoyens? Vous aimeriez jouer un rôle-clé dans le développement d'une capitale régionale en pleine effervescence?

La Ville de Saint-Jérôme a l'emploi qu'il vous faut! Joignez-vous à notre équipe.

Relevant d'un membre de la direction ou d'un membre du personnel cadre, le secrétaire transige l'information et supporte son équipe d'appartenance sur le plan administratif.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Préparer et rédiger sur système informatique, à partir de consignes verbales et/ou écrites et/ou à partir de notes manuscrites, différents textes, documents, rapports, procès-verbaux, mémos, listes et autres documents, et en fait le suivi;
- Apporter au supérieur immédiat et/ou au personnel cadre le soutien requis dans la préparation de divers dossiers, et en assurer le suivi;
- Voir à la réservation de salles et de l'équipement nécessaire aux différentes rencontres et événements;
- Recevoir, filtrer et acheminer le courrier reçu, joindre les dossiers pertinents aux lettres qui demandent une réponse;
- Recevoir les visiteurs, répondre aux demandes de renseignements de même qu'à celles des différents services de la Ville, acheminer les appels/demandes à la personne concernée et prendre les messages, s'il y a lieu. Donner divers renseignements concernant les activités du service;
- Recueillir, traiter, compiler et vérifier diverses données et statistiques et préparer des rapports pour le service;
- Tenir à jour différents registres propres à son service et en assurer le suivi;
- Préparer et valider avec le supérieur immédiat et/ou le personnel cadre les différentes données relatives à la préparation du budget;
- Voir à l'inventaire de la papeterie, des fournitures de bureau, de l'équipement et des articles promotionnels, et procède aux commandes du matériel nécessaire et en vérifie la réception;

- Préparer la documentation pour les réunions du service, comité ou autre. Sur demande, y assister et en rédiger les procès-verbaux ou tout autre document;
- Faire le suivi de divers règlements ou autres documents faisant l'objet d'une séance du conseil et les acheminer aux personnes concernées;
- Tenir à jour l'agenda du supérieur immédiat et/ou du personnel cadre et fixer, au besoin, des rendez-vous;
- Percevoir certains paiements, faire autoriser les factures, les compiler et, après autorisation, les acheminer au Service des finances;
- Exécuter du travail général de bureau, tel que : ouverture de dossiers, photocopies, classement, envois postaux, etc.;
- Utiliser et voir au bon fonctionnement de divers appareils de bureau tels que : informatique, machine à timbres, etc. Effectuer les appels de service si nécessaire.

VOS RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

- Assurer la préparation, le traitement et la conformité de divers dossiers, assurer la transmission aux personnes concernées et voir à la publication des avis publics en s'assurant du respect des délais ;
- Rédiger, selon les directives et en collaboration avec le greffier, les règlements d'emprunt généraux et de circulation et assurer le suivi des procédures légales inhérentes et administratives;
- Procéder au traitement numérisé des annexes et à la préparation des règlements consolidés selon les nouvelles procédures entraînées par l'élaboration du logiciel spécialisé de recherche;
- Préparer, pour le greffier, les dossiers papiers et numériques relatifs aux contrats notariés à signer;
- Voir à la publication des avis d'appels d'offres sur les différentes plateformes, les inscrire à l'agenda du greffe, assister le greffier lors de l'ouverture des soumissions, assurer la transmission des documents d'appels d'offres au service concerné pour analyse et informer les personnes intéressées;
- Recevoir et acheminer aux différents services, toute demande d'accès à l'information, selon les directives, et tenir à jour le registre des demandes;
- Coordonner les procédures légales inhérentes à la vente pour taxes annuelles;
- Agir à titre de commissaire à l'assermentation;
- Assister le célébrant dans les mariages et voir à la préparation de la salle (disposition de la salle, fleurs, musique, etc.);
- Assurer le traitement confidentiel des dossiers avant qu'ils ne soient rendus publics;
- Recevoir les réclamations des citoyens, procéder à l'envoi de la réclamation aux firmes appropriées et effectuer les suivis nécessaires.

NOTRE CANDIDAT IDÉAL

- Est titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat;
- Possède un esprit analytique et structuré avec une bonne capacité de synthèse;
- Maîtrise des outils informatiques tels que MS Office;
- Possède un grand sens de l'initiative, de l'organisation et de la planification;
- Fait preuve de rigueur, minutie et professionnalisme;
- Possède une capacité à travailler sous pression et à gérer efficacement les priorités et plusieurs dossiers simultanément.

VOUS AVEZ LE PROFIL RECHERCHÉ?

Les candidats intéressés doivent soumettre leur candidature par le biais du [site Web de la Ville de Saint-Jérôme](http://www.villede.saint-jerome.ca) en joignant obligatoirement leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leur diplôme. Les candidatures doivent être déposées avant le **30 juin 2022, à 16 h**. Des tests pourraient être requis afin d'évaluer les capacités, les compétences et les connaissances des candidats.

La Ville de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes en situation de handicap. Également, les personnes handicapées peuvent nous faire part de leurs besoins particuliers en lien avec le processus de sélection pour l'emploi convoité afin de faciliter l'étude de leur candidature. Les outils de sélection peuvent être adaptés aux besoins des personnes en situation de handicap, et ce, à toutes les étapes du processus de recrutement.

Postulez à emplois.vsj.ca

