

Secrétaire juridique - Liste d'admissibilité

Service :

Division ou Section :

Affaires juridiques
Tous

Numéro de concours :

Statut d'emploi :

Nombre de postes :

Date de clôture (jj/mm/aaaa) :

Lieu de travail :

Type de concours:

N° de référence :

ADM-BLC-114
Liste d'admissibilité
1
30/01/2023
Tous les secteurs de la Ville de Gatineau
Interne/Externe
J1222-0436

Recherchez-vous un travail stimulant et pour relever des défis à votre mesure? La Ville de Gatineau est l'endroit par excellence en raison de la diversité des emplois et des nombreuses possibilités de carrière offertes. Le dynamisme et le bien-être des 3 000 employés sont au cœur de ses préoccupations.

La Ville de Gatineau a adopté des valeurs qui sous-tendent les choix, les décisions et les actions de son personnel : respect, approche client, leadership visionnaire, engagement, bien-être, éthique et justice. Quatrième municipalité en importance au Québec avec une population de plus de 282 500 personnes, la Ville de Gatineau est un employeur de choix.

Résumé des fonctions

Le titulaire reçoit des appels; effectue la liaison avec les citoyens et, au besoin, avec les avocats externes, les divers intervenants du milieu notarial ou juridique ainsi que les divers services municipaux concernés; traite et rédige de la correspondance, des avis et des mémoires d'appel, des clauses contractuelles ainsi que toute autre procédure judiciaire; révise et corrige des projets d'actes notariés ou juridiques, rédige des projets de résolutions et sommaires décisionnels; effectue des recherches au Bureau de la publicité des droits; achemine des copies publiées des actes aux différents services; tient l'agenda et prend des rendez-vous, s'assure du respect des échéanciers et protocoles de l'instance; vérifie des comptes de taxes et prépare des ajustements et état des déboursés, effectue le classement des documents dans un logiciel spécifique; tient à jour des systèmes de contrôle pour le suivi des dossiers, prépare des pièces de comptes à payer, prépare des avis publics, tient le livre des minutes, et achemine les actes au registre foncier pour en assurer la publication; réalise diverses tâches reliées à la vente pour taxes ou pour l'accès à l'information; effectue divers travaux de bureau, tels que photocopie, classement, préparation de citations à comparaître, etc.; accomplit toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

Exigences et compétences recherchées

- Posséder un diplôme d'études professionnelles en secrétariat avec une spécialisation en secrétariat juridique.
- Posséder un minimum de trois années d'expérience dans le domaine des tâches.
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourrait être considérée.
- Réussir le processus de qualification.

Le processus pourrait comprendre une entrevue, des tests et une vérification d'usage afin d'évaluer les compétences suivantes :

- Posséder une excellente connaissance du français écrit (20%)
- Avoir le souci du détail (10%)
- Faire preuve d'autonomie (15%)
- Être organisé (10%)
- Savoir s'adapter (20%)
- Démontrer de la motivation au travail (10%)
- Avoir de bonnes interactions au travail (15%)

Horaire de travail

35 heures/semaine, selon les dispositions de l'article 24.01 de la convention collective des cols blancs.

Salaire

Taux horaire de 27.98 \$ à 34.95 \$, selon la classe 6 (taux 2022).

Comment soumettre votre candidature

Appuyez sur le bouton « Postulez maintenant » au bas de l'affichage, diffusé sur notre site web au gatineau.ca/votre emploi, avant 23 h 59 le 30 janvier 2023. Vous devrez avoir un profil pour soumettre votre candidature.

Si vous éprouvez de la difficulté lors de la création du profil ou au moment de postuler, nous vous invitons à sélectionner l'onglet « Aide » au menu de gauche sur notre site web. Pour toute autre question sur l'affichage, nous vous invitons à communiquer avec le Service des ressources humaines au (819) 243-2345, poste 7150.

Cette liste servira à combler des affectations temporaires de durées variées et, éventuellement, des postes permanents. Pour les postes permanents, la priorité est donnée aux salariés permanents, aux salariés à l'essai et aux salariés temporaires en vertu des paragraphes 10.12a) à d) de la convention collective des cols blancs.

Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises par le site Web de la Ville de Gatineau. Il est de votre responsabilité de fournir un curriculum vitae à jour et en français qui contient les précisions qui permettront d'établir avec justesse que votre candidature rencontre les exigences du poste sur le plan de la scolarité et de l'expérience. Une candidature incomplète ne sera pas considérée.

Nous vous invitons à joindre une copie électronique de vos diplômes, de votre relevé de notes officiel ou d'une évaluation comparative de vos études à votre profil; la copie officielle pourrait être demandée lors des examens ou de l'entrevue. Pour les études complétées à l'extérieur du Québec, consulter la [Foire aux questions](#) section « Mon profil de candidat », pour plus d'information sur les documents acceptés.

La Ville de Gatineau applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Nous nous engageons à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser le Service des ressources humaines.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.