

Reconnue pour son dynamisme culturel et économique, la Ville de Joliette compte réaliser de nombreux projets et d'en faire un milieu de vie toujours plus agréable.

Inspirée par nos valeurs organisationnelles qui sont la satisfaction du citoyen, le respect des autres, l'honnêteté, la transparence et l'esprit d'équipe, la ville se démarque par sa vision moderne de la gestion municipale.

Joignez-vous à notre équipe qui vous permettra d'évoluer dans un milieu de travail stimulant où vos compétences et votre talent seront mis à profit.

SALAIRE ET HORAIRE

Salaire : 24,21 \$ à 33,90 \$ / heure.

Horaire de travail : 34 heures / semaine.

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la supervision du directeur du Greffe et des affaires juridiques, le titulaire contribue à l'efficacité administrative de son service en effectuant toute la gamme des activités de secrétariat reliées à son service, ainsi que certaines tâches administratives de manière à seconder son supérieur.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Rédiger, produire, modifier, corriger et mettre en page, sur traitement de texte ou autre logiciel, à partir de notes manuscrites ou électroniques ou en extrayant si nécessaire des informations de différentes sources, les ordres du jour, procès-verbaux et résolutions, des séances du conseil, la correspondance du service, ainsi que mémos, mémoires, règlements, contrats, tableaux, listes, etc. et s'assurer de la qualité et de la présentation des documents réalisés;
- Assurer le suivi des résolutions, des contrats, des règlements et des transactions immobilières. Planifier les échéances, les signatures ainsi que les avis publics;
- Répondre aux appels téléphoniques, traiter la correspondance postale et numérique, coordonner la circulation de l'information, prendre les messages et donner des renseignements aux élus, aux services ou aux citoyens, assurer les suivis nécessaires;
- Participer à la planification, la préparation et à l'organisation de différents projets, rencontres, comités ou autres pouvant faire l'objet de discussions et effectuer les suivis requis;
- Rechercher et transmettre toute donnée et information diverses nécessaires à la prise de décision pour les différents services de la Ville;
- Accomplir du travail général de bureau tel que : ouverture, classement, et circulations des dossiers et des documents du service en conformité avec la politique de gestion

documentaire, la mise à jour des fichiers, compilation de statistiques, photocopies et numérisation de documents, suivi de divers dossiers, tenue du livre des règlements;

- Prendre les rendez-vous, convoquer les réunions, faire les réservations nécessaires, maintenir à jour l'agenda du service sur support informatique et commander des repas;
- Saisir des bons de commande à la suite de la réception des factures pour le service du Greffe et de la Cour municipale;
- Accueillir les citoyens, les fournisseurs et les visiteurs, les diriger et répondre aux demandes d'information;
- Assurer le suivi et la mise à jour des répertoires du service et la refonte des divers règlements municipaux;
- Assurer la continuité des tâches de la technicienne juridique, de la technicienne en approvisionnement et de la secrétaire de la direction générale lors de leurs vacances,
- Soutenir le directeur dans la planification du budget;
- Soutenir le directeur adjoint dans divers dossiers;
- Agir comme membre de la mission Support centre de coordination dans le plan des mesures d'urgence;
- Participer au processus d'élection ou lors d'un référendum;
- Agir comme commissaire à l'assermentation.

EXIGENCES

- Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en secrétariat ou autres formations jugées équivalentes;
- Diplôme d'études collégiales ou professionnelles en bureautique, secrétariat ou tout autre formation équivalente;
- Deux années ou plus d'expérience pertinente dans la fonction ou dans une fonction similaire;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office et Adobe Acrobat Pro;
- Excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Facilité à rédiger des correspondances;
- Connaissance des logiciels de gestion municipal (SyGED, ACCEO), un atout.

APTITUDES

- Sens des responsabilités, honnêteté et discrétion;
- Faire preuve d'un grand sens de la confidentialité;
- Souci du détail, minutie et rigueur;
- Faire preuve de polyvalence, d'autonomie, d'initiative et être en mesure d'effectuer plusieurs tâches en simultané;
- Capacité d'adaptation au changement et à travailler avec des échéanciers serrés;
- Gestion du temps et des priorités;
- Facilité à travailler en équipe.

LIEU DE TRAVAIL

Hôtel de ville, 614, boulevard Manseau, Joliette.

DATE LIMITE DE CANDIDATURE

Les personnes intéressées pourront faire parvenir leur curriculum vitae à l'URL suivant : <https://www.joliette.ca/administration-finances/emplois/40761>

Seules les personnes retenues seront contactées.

La Ville de Joliette applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

L'utilisation du masculin dans ce document a pour unique but d'alléger le texte et désigne autant les femmes que les hommes.

LE SERVICE DU CAPITAL HUMAIN