

**Titre de la fonction :**

Secrétaire - Greffe

**Période d'affichage :**

Du 22 février au 4 mars 2024

**Groupe :**

Cols blancs

**Type d'engagement :**

Régulier, temps complet

**Service :**

Greffe

---

**Sommaire du poste**

Sous la supervision du (de la) greffier(ère) adjoint(e) et de l'avocat(e)-conseil, la personne occupant la fonction de secrétaire - Greffe a comme mandat principal d'offrir un soutien administratif dans la préparation et les suivis des séances du Conseil municipal et du Comité exécutif de la Ville.

En ce sens, elle participe à la préparation des documents, assure le suivi des dossiers, de la correspondance et de la communication entre les divers intervenants. Elle agit en tant que première répondante aux appels et à l'accueil du Service et doit répondre aux demandes courantes des citoyens relativement aux différents règlements municipaux. Elle est également appelée à actualiser divers index et recueils de lois et à rédiger des textes, articles, avis publics, etc. en appliquant les règles de rédaction propres au Service du greffe. De plus, elle fait prêter serment, atteste la véracité de certains documents et émet différents documents à la demande des citoyens.

Elle doit également offrir un soutien administratif pour les procédures des ventes pour le non-paiement des taxes municipales, de même que lors des élections et des référendums. Finalement, elle doit s'assurer de répondre à toutes autres demandes relatives au service.

**Exigences:****Formation**

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat;
- Attestation de spécialisation professionnelle (ASP) en secrétariat juridique.

**Expériences pertinentes**

- Minimum : 2 ans

**Autres**

- Connaissances de niveau avancé du français;
- Connaissances de niveau avancé du logiciel Word;
- Connaissances des procédures juridiques applicables à un greffe municipal et de son mode de fonctionnement.

## Atouts

- Connaissances de base des logiciels Powerpoint, Excel et Adobe Acrobat Pro;
- Expérience de travail dans un Greffe municipal;
- Connaissances de divers logiciels (Access, ACCEO, GRT, Ultima, Infolot).

## Salaire

Le salaire est établi selon la classe 7 de la convention collective des employé(e)s de bureau (cols blancs), soit au taux horaire minimal de 32,89 \$ et un taux horaire maximal de 37,37 \$.

## Horaire

Poste à **temps complet**, à raison de **32,5** heures / semaine.

## Informations complémentaires

Si nécessaire, le ou la candidat(e) devra réussir les tests requis pour le poste.

Toute personne intéressée par ce poste devra faire parvenir sa candidature via le site <http://www.sjsr.ca/recrutement> avant la fin de l'affichage. Veuillez noter que seules les personnes ayant transmis leur candidature via ce site seront considérées.

*Nous vous remercions de votre intérêt, mais veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues.*

*La Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu 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 présenter leur candidature. Prendre note que des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leur besoin.*

---

**Ville centre et capitale régionale du Haut-Richelieu, Saint-Jean-sur-Richelieu se classe au 11<sup>e</sup> rang des villes de la province. Située au sud du Québec, sur la Rive-Sud de Montréal et à 20 minutes du pont Champlain, elle accueille près de 100 000 résidents. Soucieux de la qualité des services et du bien-être des citoyens, c'est plus de 1 000 employé(e)s engagé(e)s qui participent activement à son essor.**