



Notre Ville, située dans la région de Lanaudière, compte près de 9 500 citoyennes et citoyens et vit une croissance importante. Le conseil municipal et l'appareil administratif ont solidairement à relever des défis importants et stimulants. Pour y arriver, nous sollicitons des candidatures afin de pourvoir un poste de :

Technicienne/Technicien juridique
(remplacement d'une durée de 12 mois)

Fonction :

Sous l'autorité de la directrice des affaires juridiques et greffière, le ou la titulaire de ce poste assure le soutien demandé par le Service des affaires juridiques et du greffe et de la direction générale, principalement au niveau des activités administratives et cléricales. Il ou elle effectue divers travaux de transcription de documents sur support informatique pour l'ensemble des services municipaux et prépare, en collaboration avec la directrice des affaires juridiques et greffière, les procès-verbaux, règlements et avis publics.

Les exigences du poste :

- Posséder au minimum un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de bureautique ou juridique ou toute autre formation jugée équivalente;
- Maîtriser les logiciels informatiques de la famille Microsoft Office : Windows, Word, Excel et Outlook ainsi que les divers équipements de bureau et moyens de communication électronique;
- Maîtriser le logiciel Syged est un atout;
- Détenir de très bonnes capacités rédactionnelles et une excellente maîtrise du français (écrit et parlé);
- Une expérience dans le milieu municipal est un atout sérieux.

Le profil recherché :

- Avoir une bonne capacité d'apprentissage et faire preuve d'autonomie et de débrouillardise;
- Avoir de l'initiative et de l'entregent;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers de manière simultanée;
- Avoir une facilité de communication et savoir établir de bonnes relations interpersonnelles.

TRAITEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL :

Le salaire sera fixé en fonction de la grille salariale en vigueur à la convention collective de la Ville.

INFORMATION :

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

La Ville de Notre-Dame-des-Prairies souscrit au Programme d'équité en matière d'emploi.

DATE LIMITE DE CANDIDATURE :

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent faire parvenir leur candidature au plus tard le 12 avril 2024 à 16 h :

Concours « Technicienne/technicien juridique »
à/s Nancy Bellerose, directrice des affaires juridiques et greffière
Ville de Notre-Dame-des-Prairies
132, boulevard Antonio-Barrette
Notre-Dame-des-Prairies (Québec) J6E 1E5
Courriel: greffendp@notredamedesprairies.com