

Relevez le défi.
Faites partie de
l'équipe !



Notre-Dame-
de-l'Île-Perrot

OFFRE D'EMPLOI

Poste permanent - Temps plein

ADJOINTE ADMINISTRATIVE OU ADJOINT ADMINISTRATIF GREFFE, DIRECTION GÉNÉRALE ET CABINET DE LA MAIRESSE

Période d'affichage : **Du 10 avril au 3 mai 2024**

Entrée en fonction : **Dès que possible**

À PROPOS DE NOUS

Idéalement située entre le fleuve Saint-Laurent et le lac Saint-Louis, la Ville de Notre-Dame-de-l'Île-Perrot offre un cadre de vie et de travail exceptionnel. Ici, on ose le changement, on aime les défis et on se définit par notre dynamisme. Ici, vous pouvez faire la différence !

LE POSTE QU'IL VOUS FAUT

Vous aimez les défis et être au cœur des décisions

Sous la supervision de la directrice des services juridiques et greffière, vous assurez le soutien administratif du greffe, de la direction générale et de la mairie; plus particulièrement, vous êtes en charge des responsabilités suivantes :

Volet administratif

- Réaliser diverses tâches administratives telles que la rédaction de lettres et de divers documents, la gestion de la correspondance, les envois par publipostage, l'ouverture de dossiers, le classement, les réservations, la préparation de calendriers et les bons de commande, etc.;
- Et toute tâche connexe.

Volet greffe

- Préparer les séances du Conseil (ordre du jour, résolutions, procès-verbaux) et en effectuer le suivi (envoi de correspondances et de résolutions aux personnes et organismes concernés);
- Rédiger des avis publics et en assurer la publication;
- Préparer l'ébauche de certains règlements municipaux et produire la version administrative de l'ensemble des règlements municipaux;
- Participer à l'élaboration du système de gestion documentaire de la Ville et le maintenir à jour;
- Recevoir les réclamations d'assurances et en effectuer le suivi;
- Assurer le suivi des demandes d'accès à l'information (préparation de correspondance et de la documentation requise);
- Participer à la préparation des appels d'offres, assister à l'ouverture des soumissions et en dresser le procès-verbal;
- Agir à titre de commissaire à l'assermentation;
- Et toute tâche connexe.

À PROPOS DE VOUS

Vous possédez les qualités et compétences suivantes :

- AEC ou DEC en technique juridique, secrétariat juridique, secrétariat administratif ou équivalent;

ADJOINTE ADMINISTRATIVE OU ADJOINT ADMINISTRATIF GREFFE, DIRECTION GÉNÉRALE ET CABINET DE LA MAIRESSE

Période d'affichage : **Du 10 avril au 3 mai 2024**
Période d'emploi : **Dès que possible**

Page | 2

- Minimum de trois (3) années d'expérience pertinente en milieu municipal, juridique ou administratif;
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée;
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint);
- Connaissance du logiciel Plan de Vol (Conseil sans papier), du site SÉAO et du registre foncier, un atout;
- Excellente maîtrise de la langue française (à l'oral et l'écrit);
- Connaissance de la langue anglaise (à l'oral), un atout.

Aptitudes :

- Autonomie et sens de l'organisation
- Bonne gestion du temps et des priorités
- Excellente capacité de rédaction
- Sens de l'initiative et polyvalence
- Bonnes aptitudes à créer des relations interpersonnelles et à travailler en équipe
- Aptitude pour le service à la clientèle
- Discrétion

NOUS VOUS PROPOSONS

La Ville offre une rémunération globale, une gamme d'avantages sociaux concurrentiels et encourage la progression de ses employés au sein de son organisation.

 BORNES ÉLECTRIQUES	 AVANTAGES SOCIAUX CONCURRENTIELS	 HORAIRE 4 JOURNÉES ET DEMIE	 OPPORTUNITÉS DE CARRIÈRE	 TÉLÉTRAVAIL
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

Taux horaire : Entre 28,91 \$ et 33,98 \$, selon l'expérience

Horaire de travail : 35 heures semaine
Lundi au jeudi 8 h à 16 h 30 | Vendredi 8 h à 12 h

Entrée en fonction : Dès que possible

Envoyez-nous votre candidature d'un clic  via notre formulaire en ligne.

Nous communiquerons avec vous si votre candidature est retenue.

Consultez toutes nos offres d'emploi sur le [site Web de la Ville](#).