

Coordonnateur(rice) au soutien des séances

1 poste permanent vous attend au sein de notre équipe !

JOINS-TOI À NOUS !

DIRECTION DU GREFFE



Brossard est en pleine effervescence et foisonne de grands projets qui lui procurent une vitalité hors du commun. Afin de poursuivre notre développement économique, communautaire, culturel et environnemental, et offrir une qualité de services aux citoyens, nous avons besoin de candidats de choix, comme vous, afin de combler notre équipe grandissante. **Aidez-nous à façonner le Brossard de demain!**

Votre principal défi

Sous l'autorité du directeur du greffe et greffier, le titulaire est responsable de coordonner, vérifier, assurer le suivi et la conformité et collabore à la planification de toutes les opérations requises en lien avec la préparation des ordres du jour et procès-verbaux du conseil municipal et du comité de planification ou tout autre comité exécutif. Il fournit le support et l'expertise requise pour l'utilisation du logiciel de conseil sans papier et effectue le support administratif du greffe en lien avec les suivis des décisions du conseil.

Plus de détails sur les tâches

- Prépare des projets d'ordres du jour, de résolutions, de procès-verbaux des séances et de réunions des membres du conseil, voit à leur approbation par les personnes désignées et effectue le classement numérique ou papier;
- Analyse la conformité et collige les documents pertinents des assemblées publiques et autres réunions, s'assure de leur disponibilité pour les membres du conseil et coordonne la diffusion de l'ordre du jour, des procès-verbaux et des documents d'assemblées disponibles au public dans le respect des exigences et des lois applicables;
- Obtient, auprès des directions concernées, les documents, informations ou autres éléments manquants aux sommaires dans le respect des échéanciers en vue de leur présentation au conseil;
- Participe au développement, rédige et met en place des gabarits et procédures concernant le logiciel de conseil sans papier et effectue les tests de validation;
- Forme et fournit son expertise aux utilisateurs et les assiste quant à la compréhension et au fonctionnement du logiciel de conseil sans papier;
- Analyse les besoins du conseil et de l'Administration afin d'améliorer les processus de travail, agit comme personne-ressource pour le logiciel de conseil sans papier, attribue les accès, transmet au fournisseur les requêtes et demandes de service pour le logiciel de conseil sans papier, en assure le suivi et valide la facturation s'y rapportant;
- Effectue la mise en forme, révise et corrige les documents provenant de divers services pour présentation aux membres du conseil;



CE QUE NOUS OFFRONS

- Travailler dans une équipe dynamique dans une Ville en pleine expansion
- Une carrière au service des citoyens
- Un horaire de 33,75 heures par semaine réparti sur 4 jours et demi
- Un salaire horaire de 31,15 \$ à 39,73 \$ selon l'expérience
- Un mode de travail hybride
- Des avantages concurrentiels, dont la cotisation à un régime de retraite à prestation déterminée et l'accès à un régime d'assurances collectives complet

DATE LIMITE : 19 mai 2024

Seules les personnes retenues seront contactées.

- Participe à la préparation et la rédaction des documents en lien avec les règlements, assure le suivi de la procédure d'adoption applicable pour leur entrée en vigueur et s'assure de leur impression, signature et diffusion;
- Prépare des avis publics, les communique au journal pour parution et assure le suivi des publications, leur diffusion sur le site web et l'affichage au babillard dans le respect des délais légaux et dresse les certificats de publication;
- Assure la diffusion et la distribution des résolutions aux directions, villes de l'agglomération, ministères et organismes ou autres intervenants suivant l'approbation de son supérieur;
- Assure le support administratif de la direction du greffe en lien avec les affaires du conseil;
- Reçoit, sur demande de son supérieur, les citoyens, prend en note et recueille leurs questions préalablement aux séances du conseil et leur transmet toute information concernant le déroulement des séances du conseil et la procédure applicable aux périodes de questions, aux assemblées publiques de consultation et aux processus référendaires et électoraux;
- Agit à titre d'adjoint au responsable des registres, effectue le support administratif dans le cadre des processus référendaires et électoraux et assume toute autre fonction déléguée;
- Planifie et tient à jour des calendriers, données, tableaux, échéanciers, procédures, procès-verbaux ou registres, élabore des rapports, effectue des recherches de documents et ouvre, indexe et classe des dossiers;
- Répond aux demandes du public et donne des renseignements en respectant les règles de confidentialité en conformité avec les procédures et les lois en vigueur;
- Prépare et vérifie les dossiers de contrats et ententes suite à leur approbation par le conseil pour signature par les personnes désignées, les achemine aux intervenants responsables et en assure l'archivage;
- Coordonne les invitations et la tenue de l'agenda, fixe les rendez-vous, assure les réservations des locaux, services et équipements nécessaires aux rencontres, assemblées, consultations publiques, processus référendaires ou électoraux et autres réunions;
- Mandate les professionnels requis aux procédures et dossiers de la Direction, tels que huissiers, notaires ou avocats, le cas échéant;
- Assure l'exécution du travail des employés de bureau embauchés pour des périodes temporaires, le cas échéant.

Profil recherché

- Diplôme d'études collégiales en techniques juridiques, en techniques administratives ou toute autre formation pertinente à la fonction;
- Deux (2) à trois (3) années d'expérience reliées au poste.
- Maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit;
- Bonne connaissance de la bureautique ainsi que des logiciels couramment utilisés dans le travail de bureau (Word, Excel, Powerpoint, SharePoint, etc.);
- Connaissance des lois et règlements régissant les municipalités (un atout).
- Avoir le souci du détail, être organisé et avoir le sens des priorités;
- Faire preuve de discrétion et de tolérance au stress;
- Savoir travailler en équipe.

La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Les personnes intéressées pour le **poste EXT-2024-35 Coordonnateur(rice) au soutien des séances** à la Direction des finances sont priées de poser leur candidature **au plus tard le 19 mai 2024** en cliquant sur le lien suivant :

<https://www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-brossard.hPzkJe/coordonnateur-ric-au-soutien-des-seances/13735251>

VILLE DE BROSSARD

Direction des ressources humaines

2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5

brossard.ca

 **brossard**