



LÉVISRECRUTE.COM



Secrétaire juridique

Ville de Lévis

📍 1300 Boulevard Guillaume-Couture, Lévis, Québec G6W 8H7 | Hybride

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 9 août 2024

DESCRIPTION DU POSTE

Ce qui t'attend

En tant que secrétaire juridique, ton rôle consistera à t'acquitter des tâches de secrétariat juridique, ainsi que de certaines tâches de support administratif de bureau reliées à ton secteur d'activité. Plus précisément, tu auras la responsabilité d'épauler l'équipe administrative de la coordonnatrice à la Direction des affaires juridiques, des conseillers juridiques ainsi que le notaire dans leurs divers mandats.

L'équipe et l'environnement de travail

Référence (certains diront même précurseurs !) dans le réseau municipal à travers la province dans l'introduction du numérique à la cour. On en n'est pas peu fiers.ères. Greffier.ère, avocat.e, archiviste, technicien.ne juridique, notre équipe est dynamique et prend un réel plaisir à travailler ensemble. À la Direction des affaires juridiques, notre équipe s'entraide chaque jour de la cour municipale à l'hôtel de Ville.

Principales responsabilités

- Rédige et saisit, en fonction des directives reçues, différents documents légaux et autres tels que lettres, rapports, tableaux, comptes rendus, correspondances en apportant une attention particulière aux procédures légales dans les styles et les formes appropriés.
- Effectue différents travaux de secrétariat tels que courriels, lettres, opinions juridiques, correspondance, procédures judiciaires, procès-verbaux, résolutions, etc., ainsi que tout autre document relatif à son secteur d'activités en apportant une attention particulière à la grammaire et à l'orthographe et, s'il y a lieu, selon les délais prévus par la loi.
- Prépare des projets de procédures judiciaires ou légales à partir de l'information obtenue, et ce, selon les modèles établis et en assure le suivi selon les particularités de son secteur d'activité.
- Tient à jour l'agenda des délais de prescription et de gestion d'instance afin que les procédures soient déposées à temps pour éviter que les recours de la Ville ne soient pas rejetés.
- Effectue des recherches auprès des divers intervenants.es ou personnes-ressources afin d'obtenir de l'information et/ou les différents documents nécessaires pour compléter le dossier.
- Donne ou reçoit de l'information d'ordre courant par téléphone, par courriel ou au bureau. Lorsque requis, effectue les recherches nécessaires pour obtenir ou fournir des renseignements usuels.

Profil recherché*

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou l'équivalent et attestation de spécialisation professionnelle en secrétariat juridique
- Deux (2) années d'expérience pertinente à la fonction
- Être en mesure de monter, classer, présenter et ordonner un dossier de cour pour faciliter le travail de l'avocat lors de la réception, de la comparution, de la rédaction et de la préparation à l'audition
- Maîtrise du français écrit
- Connaissance de la suite Office (Word, Excel, Outlook)
- Capacité à planifier et à organiser son travail ainsi qu'à gérer les priorités
- Collaboration et travail d'équipe

Cet emploi est pour toi? Postule maintenant!

📅 Entrée en fonction :
12 août 2024

📁 Type d'emploi :
Poste régulier / Temps plein

🕒 Quarts de travail :
Jour

🕒 Heures de travail :
35.00 h/sem.

💰 Salaire :
\$25.30 - \$36.51 CAD Taux horaire

👥 Syndiqué :
Oui

Documents requis

📄 CV

Documents facultatifs

📄 Lettre de motivation

Nos concours sont traités en continu, l'affichage sera donc retiré dès que nous aurons trouvé la personne qui correspond au profil recherché.

*Cette liste représente les compétences les plus importantes pour le poste.

La Ville de Lévis applique un programme d'accès à l'égalité en emploi notamment pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées et invite les personnes qualifiées à présenter leur candidature.

AVANTAGES



Régime de retraite à prestations déterminées



Assurance collective



Vacances



Congés fériés



Congés mobiles



Congés de maladie



Congés sociaux



Stationnement gratuit



Programme d'aide aux employés



Remboursement de 400\$ au programme accès mieux-être