



# SECRÉTAIRE D'UNITÉ ADMINISTRATIVE (Greffe)

**Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue**  
109, rue Sainte-Anne  
Sainte-Anne-de-Bellevue, Qc, H9X 1M2  
Téléphone : 514 457-5500  
Télécopieur : 514 457-6087  
Courriel : info@sadb.qc.ca

La Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue se trouve dans la région administrative de Montréal, à environ 30 minutes du centre-ville. C'est un endroit où l'innovation, la diversité d'opinions et les initiatives écologiques se combinent pour créer un environnement de vie dynamique, **SADB propose un cadre de travail dynamique, en proximité avec les citoyens et s'appuie sur des collaborateurs dévoués pour soutenir l'évolution de leur communauté.**

Nous sommes actuellement à la recherche d'un ou d'une secrétaire d'unité administrative pour le service du Greffe. Relevant de la Greffière, vous travaillerez sur une variété de dossiers, principalement en conformité légale. Vous aurez la responsabilité d'effectuer différentes tâches juridiques.

## CE QUE NOUS OFFRONS

- Type de poste : Syndiqué, temps plein, permanent, groupe 7, 35 heures par semaine;
- Horaire de travail régulier. Congé les vendredis à partir de midi;
- Le salaire et les conditions de travail sont régis par la convention collective des salariés cols blancs de la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue présentement en vigueur.
- Programme d'aide aux employés (PAE);
- Programme de formation et de développement;
- Assurance collective.

## QUALIFICATION ET COMPÉTENCES POUR EXCELLER DANS LE RÔLE

- Le candidat pour ce poste détient un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat juridique; ou une attestation de spécialisation professionnelle (ASP)
- Possède un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente reliée au domaine juridique;
- Expérience dans le milieu municipal, un atout;
- Parfaite maîtrise du français écrit et oral. L'anglais est un atout;
- Réussir avec succès les tests grammaticaux reliés à l'emploi;
- Avoir une bonne connaissance des outils informatiques de la Suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.) et une facilité d'adaptation aux nouvelles technologies.

## AS-TU LE PROFIL RECHERCHÉ?

- Le candidat doit démontrer des habiletés professionnelles au point de vue de l'autonomie, du jugement, de l'initiative, du sens des responsabilités, de la discrétion et du travail d'équipe;
- Capacités d'écoute et de communication;
- Possède une bonne qualité de la relecture;
- Capacité à résoudre des problèmes;
- Haut degré d'intégrité et de confidentialité.



## À QUOI RESSEMBLE VOTRE SEMAINE DE TRAVAIL

- Fournir un soutien administratif à la greffière, notamment en la gestion de l'agenda et de la boîte de courriel;
- Fixer les rendez-vous et les dates des réunions et des conférences de l'employeur;
- Assurer le suivi et la gestion des dossiers courants du service du greffe et affaires juridiques : comme le suivi de séance du conseil municipal, mise à jour des règlements, suivi des dossiers de gestion contractuelle et d'assurances;
- Rédiger, transcrire et vérifier diverses lettres, telles que des correspondances, mises en demeure et avis;
- Exercer un suivi sur le cheminement des documents légaux et sur les échéances dans le respect des différentes lois applicables;
- Participer aux opérations électorales, notamment au processus de division territoriale, ainsi qu'au processus électoral, en saisissant à l'informatique des données, en rédigeant divers textes, documents ou autres;
- Procéder à l'ouverture et au suivi des dossiers à l'aide du logiciel de gestion;
- Établir et tenir des systèmes de classement, selon les principes établis pour la gestion des documents et des procédures juridiques, et contrôler fréquemment la sécurité des documents confidentiels;
- Guider, orienter et s'assurer que les autres employés utilisent adéquatement le logiciel de système de gestion informatisé de documents;
- Assister, au besoin, la personne responsable pour l'ouverture des soumissions, faire le suivi et saisir dans les bases de données appropriées, les données relatives aux appels d'offres et aux contrats de la ville;
- Planifier et coordonner les mariages civils;
- Exécution de toutes autres tâches connexes.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

## RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Si vous vous reconnaissez dans ce profil, faites parvenir votre curriculum vitae en français, mentionnant le titre du poste convoité avant le 2 août 2024 à 16 h 00 par courriel à l'adresse suivante : [ressourceshumaines@sadb.qc.ca](mailto:ressourceshumaines@sadb.qc.ca)

*Nous souscrivons au principe d'accès à l'égalité en emploi. L'utilisation du masculin dans le texte ne sert qu'à alléger la lecture. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais ne pourrons communiquer qu'avec celles retenues pour une entrevue téléphonique.*