

Notre Ville, située dans la région de Lanaudière, compte plus 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

POSTE DE REMPLACEMENT – CONGÉ DE MATERNITÉ

AVEC POSSIBILITÉ DE PERMANENCE AU SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DU GREFFE

FONCTION :

Sous l'autorité de la directrice des affaires juridiques et greffière, la ou le titulaire de ce poste exécute principalement les tâches suivantes :

- Préparer les documents requis pour les séances et comités pléniers du Conseil (ordres du jour, convocations, traitement des données et photocopies des documents);
- Préparer, en collaboration avec la greffière, les procès-verbaux des séances du conseil et voir à la préparation des extraits de résolutions et de la correspondance requise pour effectuer le suivi des décisions;
- Préparer des projets de lettres, des directives et autres pour la direction générale;
- Préparer les avis publics pour les journaux;
- Préparer les dossiers des règlements d'emprunt devant être acheminés au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation;
- Retranscrire sur support informatique pour les différents services divers rapports, ordres, formules, lettres et autre;
- Voir au maintien d'un système d'index adéquat du livre des procès-verbaux et de celui de l'index des règlements municipaux;
- Exécuter toute autre tâche reliée à son poste.

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 et détenir une expérience dans le milieu municipal est un atout;
- Détenir de très bonnes capacités rédactionnelles et une excellente maîtrise du français (écrit et parlé);

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* :

- Poste de remplacement d'un congé de maternité;
 - Horaire de travail : 32,5 heures/semaine, soit du lundi au mercredi de 8 h 30 à 16 h 30, le jeudi de 8 h 30 à 17 h 30 et le vendredi de 8 h 30 à 12 h 00;
 - Traitement salarial : 26,82 \$ à 33,55 \$ l'heure, selon l'expérience;
- * Le tout en conformité avec la convention collective en vigueur à la Ville de Notre-Dame-des-Prairies.

INFORMATION :

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

La Ville de Notre-Dame-des-Prairies détient une *Politique d'égalité et de parité entre les femmes et les hommes* et souscrit aux principes de la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics*.

DATE LIMITE DE CANDIDATURE :

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent faire parvenir une demande écrite à l'employeur au plus tard le **7 octobre 2024 à 16 h 30** :

Concours « Technicienne/technicien juridique »
a/s Nancy Bellerose, directrice des affaires juridiques et greffière
Ville de Notre-Dame-des-Prairies
Par courriel : info@notredamedesprairies.com