



# Offre d'emploi

**AGENT DE BUREAU SPÉCIALISÉ – SERVICE DU GREFFE ET DES AFFAIRES JURIDIQUES (SYNDIQUÉ)**

**POSTE TEMPORAIRE À TEMPS COMPLET (remplacement jusqu'au 23 décembre 2024 avec possibilité de prolongation)**

Le Service des affaires juridiques et du greffe est à la recherche d'une personne rigoureuse et démontrant un grand sens de l'organisation afin de pourvoir un remplacement temporaire au poste d'agent de bureau spécialisé.

OFFRE D'EMPLOI  
ST-2024-022



## À PROPOS DE LA VILLE

La Ville de L'Île-Perrot est la porte d'entrée entre l'ouest de l'île de Montréal et le territoire de la MRC de Vaudreuil-Soulanges. Traversée par l'autoroute 20, la Ville de L'Île-Perrot jouit d'une situation géographique stratégique. Ville insulaire en bordure du lac des Deux-Montagnes et du lac Saint-Louis, L'Île-Perrot regorge d'espaces verts offrant un milieu de vie incomparable à ses citoyens. Elle est aussi dotée d'axes commerciaux dynamiques offrant une variété de biens et services permettant de desservir la population de la Ville ainsi que celle des villes avoisinantes. La Ville a une population de plus de 11 200 habitants, un budget de plus de 22 M\$.

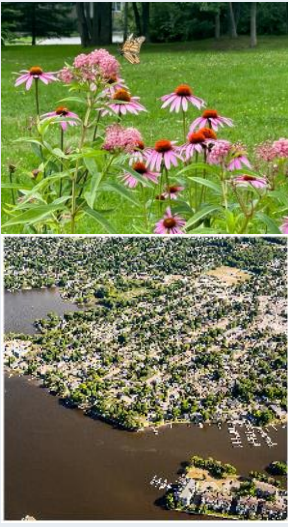
La Ville peut compter sur l'engagement d'une centaine d'employés afin d'offrir des services contribuant à la qualité de vie, à la sécurité et au mieux-être de la collectivité.

## DESCRIPTION SOMMAIRE

Relevant du directeur du Service, l'agent de bureau spécialisé effectue diverses tâches administratives afin d'assurer le bon fonctionnement du Service des affaires juridiques et du greffe.

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- En collaboration avec le directeur et le greffier adjoint, préparer les séances du Conseil municipal et effectuer les suivis qui en résultent;
- Rédiger les procès-verbaux des séances et préparer les résolutions ainsi que la correspondance afférente, le tout conformément aux procédures et lois en vigueur;
- Réaliser les tâches administratives reliées à la présentation et à l'adoption des règlements adoptés par le Conseil, à la réception, au traitement et au suivi concernant les dossiers de réclamations, les demandes d'accès à l'information et les transactions immobilières et préparer des projets de correspondance;
- Rédiger et préparer la correspondance, les avis publics et tout autre document administratif reliés à la vente pour taxes impayées;
- Agir à titre de commissaire à l'assermentation pour les visiteurs;
- Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique, donner les informations et effectuer les suivis nécessaires;
- Collaborer à la préparation des échéanciers et faire le rappel des échéances aux personnes concernées;



- Effectuer le classement des documents selon la gestion documentaire établie
- Vérifier la papeterie, les fournitures du Service et s'assurer qu'elles soient en quantité suffisante;

*Les tâches et responsabilités énumérées ci-dessus le sont à titre indicatif. Le titulaire du poste peut être appelé à accomplir d'autres tâches connexes, selon les besoins organisationnels.*

## EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un DEP en secrétariat juridique ou un DEC en techniques juridiques;
- Posséder une expérience minimale de 1 à 3 ans dans un emploi similaire;
- Détenir 3 années d'expérience comportant des responsabilités similaires;
- Avoir de l'expérience reliée au milieu municipal (fort atout);
- Maîtriser les logiciels Microsoft Office (Connaissances du logiciel Word : obtenir la cote d'évaluation avancée)
- Connaissances du français : obtenir la cote d'évaluation avancée;

### *Compétences recherchées :*

- Confidentialité et discrétion;
- Rigueur, soucis du détail et méthodologie de travail;
- Esprit d'équipe;
- Autonomie;
- Facilité à communiquer efficacement avec des clientèles variées;
- Service à la clientèle et courtoisie;
- Capacité d'analyse;
- Sens de l'organisation,
- Habiletés à mener de front plusieurs dossiers simultanément et à respecter les échéanciers.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste syndiqué avec le statut de salarié temporaire à temps complet;
- 33 heures de travail par semaine;
- Taux horaire établi par la convention collective en vigueur : 33.62 \$ / heure.

## POSTULEZ MAINTENANT !

Les personnes intéressées à occuper ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation au Service des ressources humaines à [emplois@ile-perrot.qc.ca](mailto:emplois@ile-perrot.qc.ca) avant le **9 octobre 2024 à 16 h.**

*Nous remercions tous les candidats. Cependant, seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.*

*La Ville de L'Île-Perrot souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Les femmes, les autochtones, les personnes handicapées, les membres de minorités visibles et ethniques sont invités à soumettre leur candidature. Il incombe au postulant de nous aviser en temps opportun, de tout besoin spécifique pour lequel des mesures d'adaptation doivent être prises pour lui permettre une évaluation juste et équitable. Les renseignements reçus à ce sujet seront traités confidentiellement.*

*L'emploi du masculin est utilisé comme générique, dans le seul but d'alléger le texte.*