



**OFFRE D'EMPLOI
POSTE SALARIÉ PERMANENT**

ADJOINTE ADMINISTRATIVE / ADJOINT ADMINISTRATIF JURIDIQUE
SERVICE DU GREFFE, DE LA COUR MUNICIPALE ET DE LA TRÉSORERIE

Sainte-Adèle est une ville dynamique et innovante qui possède tous les avantages d'une grande ville avec, en plus, toutes les beautés et le bien-être de la campagne. La proximité des centres urbains, du calme de la forêt, des lacs et des rivières, et la présence d'infrastructures récréotouristiques et sportives de premier plan font de Sainte-Adèle une ville où il fait bon vivre.

QU'EST-CE QUI VOUS ATTEND À LA VILLE DE SAINTE-ADELE?

- Régime d'assurance collective avec télémédecine ;
- Contribution de l'employeur au REER ;
- Congés payés ;
- Remboursement des frais reliés à l'activité physique ;
- Perfectionnement professionnel et encouragement à l'étude ;
- Un environnement dynamique où le travail d'équipe est une priorité ;
- Et bien plus!

La Ville de Sainte-Adèle est à la recherche d'une personne proactive et organisée pour soutenir les services de la cour municipale, de la trésorerie et du greffe dans les tâches administratives et juridiques.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Agir à titre de percepteur des amendes : prendre les ententes et suivre les paiements avec les défendeurs ;
- Concilier les rapports de perception des amendes et des frais et préparer les remises aux municipalités ;
- Préparer, rédiger et transmettre les constats de fausse alarme ainsi que les avis associés ;
- Assurer la prise en charge des appels des défendeurs ;
- Faire l'impression et la transmission des avis de rappel ;
- Préparer les requêtes pour signification par avis public ;
- Pour l'émission de procédure d'exécution, effectuer des recherches, préparer les dossiers et en assurer le suivi (SOQUIJ, SAAQ, Registre des entreprises, etc.) ;
- Rédiger divers documents administratifs ;
- Accomplir du travail général de bureau tel que réceptionner et filtrer les appels téléphoniques, accueillir et orienter les visiteurs, gérer les rendez-vous, faire du classement, faire le suivi des dossiers et la gestion du courrier ;
- Fournir des informations générales sur le service ou la municipalité aux citoyens et visiteurs ;
- Apporter une aide ponctuelle aux collègues, notamment en remplaçant occasionnellement la fonction de préposé à l'accueil et à la perception ;

- Travailler en étroite collaboration avec les directeurs des services et les autres membres de l'équipe pour en améliorer l'efficacité.

Les tâches ci-haut énumérées ne constituent pas un énoncé exhaustif et limitatif des tâches connexes pouvant être reliées à la fonction.

EXIGENCES

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou en bureautique accompagné d'une attestation de spécialisation professionnelle (ASP) en secrétariat juridique;
- OU
- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ;
 - Maîtrise des outils et équipements informatiques et bureautiques reliés à la fonction;
 - Excellente connaissance du français parlé et écrit;
 - Habileté à fournir adéquatement l'information requise par la clientèle ainsi qu'à faire preuve de tact, de courtoisie, de discrétion et de confidentialité dans la relation d'accueil.

HEURES DE TRAVAIL 33 heures par semaine.

SALAIRE À l'embauche, 30.30\$ par heure.

STATUT Permanent, à temps plein.

Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon la convention collective en vigueur.

Nous vous invitons à nous faire parvenir votre candidature via Jobillico (www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-sainte-adele.jsqoQp/adjointe-administrative-adjoint-administratif-juridique/14447381) ou par courriel à rh@vdsa.ca .

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

Un emploi stimulant et valorisant, au rythme des saisons!

La Ville de Sainte-Adèle 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. Le masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.