

Préposé(e) à la rédaction et à l'analyse – dossiers administratifs

Catégorie	: Col blanc
Statut	: Permanent
Numéro de concours	: 2028-2023A
Groupe de traitement	: 10 (34.60 \$ à 46.13 \$ - échelle 2024)
Service	: Services juridiques et greffe
Durée de l'affichage	: 16 au 29 octobre 2024

NATURE DE L'EMPLOI

Le travail consiste à travailler de concert avec le directeur et greffier afin de fournir le support administratif et opérationnel au conseil municipal et ses comités et ce, en effectuant, entre autres choses, l'analyse des dossiers administratifs et techniques, en préparant les ordres du jour, les projets de procès-verbaux et de résolutions.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Prépare les réunions du conseil municipal et assiste à ses séances; rédige des projets de résolutions et les procès-verbaux des réunions du conseil, incluant les périodes de question et assure le suivi nécessaire suite à ces réunions;
2. Rédige des projets de règlements; maintient à jour les livres des règlements, les dossiers de règlements, la codification administrative des règlements et liste chronologique et alphabétique de ceux-ci;
3. Analyse les dossiers administratifs ou techniques d'ordre général avant leur présentation aux instances décisionnelles et obtient, si nécessaire, les commentaires, rapports ou avis additionnels pour les compléter; souligne au greffier ou au greffier adjoint toute anomalie décelée en regard des commentaires des services et des directives reçues;
4. Traduit et vérifie les documents de la ville qui lui sont soumis, le tout en conformité avec les procédures;
5. Discute avec son supérieur des dossiers relevant de sa compétence et fournit aux services municipaux concernés divers renseignements techniques concernant les dossiers;
6. Agit comme commissaire à l'assermentation et accomplit les tâches s'y rattachant au besoin; délivre des certificats de vie et de résidence selon les politiques en vigueur;
7. Rédige des projets de procès-verbal de résolution des réunions du conseil incluant les périodes de questions, et de toute autre réunion incluant notamment celles du comité plénier; prépare la mise en page de l'ordre du jour et exerce le suivi nécessaire suite à ces réunions.

EXIGENCES ET CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

Formation, qualifications et expérience

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou toute autre discipline pertinente à l'emploi;
- Posséder deux (2) années d'expérience dans un travail qui a permis de se familiariser avec le domaine de l'emploi, préférablement en milieu municipal.

Connaissances essentielles

- En secrétariat corporatif et, préférablement, des activités d'un greffe municipal;
- Logiciels de la suite Microsoft. La connaissance du logiciel « Conseil sans papier – BeeOn » sera considérée comme un atout;
- Méthodes appliquées d'analyse et de recherche.

Habilités ou aptitudes

- Excellentes capacités de rédaction tant en français qu'en anglais;
- Être minutieux et démontrer un esprit critique;
- Être autonome et débrouillard;
- Bonnes capacités d'analyse et de synthèse;
- Capacité à travailler en équipe et sous pression.

Évaluation		
Examen écrit Note de passage : 70%	Entrevue Note de passage : 70%	
Connaissance du domaine de l'emploi	Expérience	Communication orale dans les deux langues
Relation avec la clientèle	Résolution de problème	Sens de l'analyse
Communication écrite dans les 2 langues	Connaissance générale	Recherche, contrôle
	Connaissances techniques	Autonomie et initiative

Pour postuler à cette offre d'emploi, complétez le formulaire en cliquant sur le lien suivant :
<https://forms.monday.com/forms/dc10c08b67e695629225528a6c186dea?r=use1>. Assurez-vous de joindre tout document attestant que les exigences et les conditions d'admissibilité sont respectées.

La Ville de Westmount souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

You are looking for a **change**,
you want a job that makes
a **difference...**

do you have
what it *takes?*

Drafting and Analysis Clerk Administrative Files

Category : White Collar
Status : Permanent
Competition : 2028-2023A
Salary scale : 10 (\$ 34.60 to \$ 46.13 - scale 2024)
Department : Legal Services and City Clerk
Duration of posting : October 16 to October 29, 2024

PURPOSE OF THE POSITION

The job consists of working with the Director and Clerk to provide administrative and operational support to the Municipal Council and its committees by performing, among other things, the analysis of administrative and technical files, by preparing the agendas, the minutes and resolutions.

MAIN RESPONSABILITIES

1. Prepares and attends the Municipal Council's meetings; drafts the minutes and resolutions of council meetings, including question periods, and ensures the necessary follow-up to these;
2. Drafts regulations; maintains up-to-date the register of by-laws and their files; ensures the appropriate follow-up regarding the administrative coding of by-laws, and maintains a chronological and alphabetical list of by-laws;
3. Analyzes administrative or technical files before they are presented to decision-making bodies and obtains, if necessary, additional comments, reports or opinions to supplement them; brings to the City Clerk's attention, or the Assistant-City Clerk, any discrepancies found in the comments and directives received from the different services;
4. Translates and verifies the documents of the city which are located to him in conformity with the existents procedures;
5. Provides the various municipal services with the appropriate technical or information requested after having brought and discussing same with his or her superior;
6. Acts as commissioner of oaths and performs duties as required; issues certificates of life and residency according to current policies;
7. Writes draft resolution minutes of board meetings including question periods, and of any other meeting including those of the plenary committee; prepares the layout of the agenda and carries out the necessary follow-up following these meetings.

QUALIFICATION AND JOB PROFILE

Education, Qualifications and Experience

- Hold a college diploma in legal skills or any other relevant discipline;
- Possess two (2) years of experience in a job that allowed you to become familiar with the field of employment, preferably in a municipal environment.

Essential Knowledge

- Corporate secretariat and preferably the activities of a municipal registry;
- Microcomputers, including softwares such as Microsoft Office; Knowledge of software "Paperless Council – BeeOn" will be considered an asset;
- Methods of analysis and research.

Abilities and Skill

- Excellent writing ability in both French and English;
- Be meticulous and demonstrate critical thinking;
- To be autonomous and resourceful;
- Good analytical and synthesis skills;
- Ability to work in a team and under pressure.

Evaluation		
Written Test Passing Mark : 70%	Interview Passing Mark : 70%	
Knowledge of field in question	Experience	Oral Communication in both languages
Customer Service	Problem solving	Analysis
Written Communication in both languages	General Knowledge	Research, control
	Technical knowledge	Autonomy and Initiative

To apply for this position, please complete the form by clicking on the following link:
<https://forms.monday.com/forms/dc10c08b67e695629225528a6c186dea?r=use1>. **Be sure to attach any documents attesting that the requirements and eligibility conditions are met.**

The City of Westmount subscribes to the principles of equal access to employment, and therefore invites women, aboriginal people, members of visible and ethnic minorities and handicapped persons to submit their candidacy.



VILLE DE LA CITE DE
WESTMOUNT

westmount.org/careers

be part
of our *family*