

La Prairie, c'est plus qu'une charmante municipalité de la Rive-Sud. C'est le chaleureux alliage du cachet d'hier et du dynamisme d'aujourd'hui. Son site patrimonial déclaré, son marché public, ses berges naturelles de la rivière Saint-Jacques, son parc de conservation et sa vivifiante proximité avec le fleuve Saint-Laurent sont le théâtre de nombreuses activités culturelles, sportives et de loisirs.

Joindre les quelque 200 employés de La Prairie, c'est trouver une communauté tissée serrée qui fait chaque jour la différence dans la vie de 27 015 citoyens.

ADJOINT OU ADJOINTE JURIDIQUE

SERVICE DU GREFFE ET DES AFFAIRES JURIDIQUES
(PERMANENT – TEMPS PLEIN)



Vos responsabilités

Vous effectuerez diverses tâches administratives et de secrétariat, relatives aux activités du Service. Vous agirez à titre de premier point de contact pour la clientèle interne et externe.



Vos principaux défis

- Participation active à la préparation des élections municipales 2025
- Collaboration étroite à l'implantation d'un système de suivi des dossiers



Sur votre plan de travail

- vous assurerez le suivi auprès du greffier et du greffier adjoint pour le respect des délais légaux de toutes les procédures légales, des lois et des règlements municipaux;
- vous rédigez et réviserez des documents divers à partir d'idées maîtresses, tels que des notes de service, des directives, des procès-verbaux, des lettres, des rapports, des formulaires, des présentations Power Point, etc. et en vous assurant de la conformité du contenu de ceux-ci;
- vous effectuerez des activités de préparation, de révision et de suivi auprès de votre supérieur immédiat (ouverture de dossier, agenda, vérification, préparation de projets, émission de lettres, transmission de documents, signatures, publications, saisie au système, etc.) pour différents dossiers;
- vous préparerez des avis publics généraux (rôle de perception de taxes, programme triennal d'immobilisation, etc.), veillerez à leur publication et les transmettez au Service concerné;
- vous recevrez les visiteurs et les citoyens et répondrez aux appels téléphoniques du Service, répondrez à leurs demandes de renseignements généraux et vous effectuerez les recherches nécessaires afin d'obtenir les informations requises;
- vous réceptionnerez, ouvrirez des dossiers, les tiendrez à jour et en assurerez le suivi et transmettez certains dossiers, registres et procédures concernant les activités du Service (conformité à la réglementation, dérogations, assurances, accès à l'information etc.);
- vous mettrez à jour différentes listes (contrats notariés, protocoles d'entente, dossiers juridiques, réclamations d'assurance, etc.);
- vous tiendrez à jour et assurerez le suivi de l'agenda de votre supérieur, convoquerez des réunions et des rencontres diverses et réaliserez les arrangements nécessaires à la tenue de ces rencontres;
- vous ouvrirez et distribuerez les courriers postaux et électroniques ainsi que de messagerie et répondrez aux demandes usuelles. Vous verrez au paiement de factures (émission de chèque ou bons de commande) et assurerez le suivi des codes budgétaires;
- vous effectuerez des recherches documentaires ainsi que la préparation préliminaire relative aux procédures légales reçues par le Service avant de les transmettre aux juristes;
- vous verrez au paiement de factures (émission de chèque ou bons de commandes) et assurerez le suivi des codes budgétaires;
- vous effectuerez différentes activités administratives relatives aux élections municipales.
- vous remplacerez l'agent à l'information et à la perception au besoin;
- vous effectuerez les tâches connexes en lien avec l'emploi.

Ce qui fait de La Prairie un employeur unique

- un esprit d'équipe remarquable
- des talents motivés et dynamiques
- la possibilité de faire du télétravail
- un horaire permettant la conciliation travail-famille
- des vendredis après-midis en congé
- un régime de retraite avantageux
- plusieurs possibilités de se perfectionner
- une chance de s'épanouir et d'explorer différents horizons



**Vous avez le bon bagage
si vous :**

- détenez une attestation d'études collégiales (A.E.C.) en techniques juridiques ou en techniques de bureau, spécialisation juridique;
- possédez un minimum de deux (2) ans d'expérience dans un poste similaire (toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente sera considérée);
- détenez de l'expérience dans le milieu municipal, un atout;
- avez une excellente maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office;
- possédez une excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit.



**Vous avez le profil que
l'on recherche si vous :**

- détenez un sens de l'organisation et des priorités;
- avez des aptitudes pour le service à la clientèle et l'esprit d'équipe;
- détenez un haut degré d'intégrité et de confidentialité;
- faites preuve de discipline, de rigueur et d'autonomie.



Votre salaire

Le salaire et les conditions de travail sont régis par la convention collective des salariés cols blancs de la Ville de La Prairie présentement en vigueur.

**Le salaire horaire de 2024 est de 32,95 \$ à 38,78 \$
et de 2025 est de 33,60 \$ à 39,95 \$ selon l'expérience.**



**Le défi vous tente? Vous êtes invité à nous envoyer votre
curriculum vitae au plus tard le 16 décembre 2024**

PAR COURRIEL : emploi@ville.laprairie.qc.ca

Prière de ne pas téléphoner. Seuls les candidats retenus pour le processus de sélection seront contactés.

*La Ville de La Prairie applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leurs candidatures.
Le genre masculin utilisé dans le présent avis inclut le genre féminin.*

Affiché le 3 décembre 2024