

# Joignez notre Courant d'énergie !

## Adjoint-e administratif-ve - greffe

Service du greffe et des affaires juridiques

Poste temporaire (10 mois) – Possibilité de prolongation

Concours SRH-2024-154

Taux horaire 2025 :

28,55 \$ à 37,26 \$

*Selon l'expérience*

### FONCTION SOMMAIRE

Relevant de la greffière et directrice, tu offriras le soutien administratif et opérationnel nécessaire aux activités et aux processus du service, notamment en traitant la réception des sommaires décisionnels et en rédigeant des projets de résolutions, d'ordres du jour et de procès-verbaux, dans le cadre des séances du conseil municipal et du comité exécutif. Pour ce faire, tu devras notamment :

- Rédiger à partir d'indications sommaires, réviser, corriger et mettre en page différents documents, tels que des lettres, ordres du jour, procès-verbaux, notes de service et rapports;
- Assurer et effectuer le suivi des séances du conseil municipal et du comité exécutif;
- Assurer le suivi et la distribution des résolutions et des documents afférents aux personnes et organismes concernés;
- Transcrire, mettre à jour et produire une version administrative de l'ensemble des règlements municipaux;
- Préparer divers projets d'avis publics et de certificats ainsi que des projets d'entente avec divers organismes;
- Planifier les séances de signatures des divers contrats et ententes;
- Faire le suivi des demandes d'accès à l'information en assurant le respect des délais de traitement et la préparation de la correspondance;
- Lorsque requis, effectuer des tâches de secrétariat juridique en matière contentieuse et non contentieuse;
- Rechercher, recueillir, agencer les renseignements pertinents et répondre aux demandes de renseignements sur le suivi des dossiers;
- En période électorale, effectuer diverses tâches administratives à toutes les étapes du processus;
- Gérer, selon les instructions, l'agenda de la directrice et des greffiers adjoints;
- Rédiger le suivi et la mise à jour des résolutions;
- Transcrire des règlements à être adoptés, leur mise à jour, leur classement et en faire leur publication;
- Tenir à jour, faire le classement et l'archivage de divers documents du service et des séances du conseil municipal et du comité exécutif;
- Photocopier, numériser et enregistrer divers documents;
- Répondre au téléphone, acheminer les appels, communiquer de l'information et assurer le suivi de divers types de correspondances;
- Dépouiller, acheminer, rédiger et expédier la correspondance et les fermetures de dossiers;
- Effectuer toute tâche connexe demandée par la supérieure immédiate.

### EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou toute autre formation jugée équivalente;
- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou l'équivalent reconnu par les autorités compétentes;
- Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience pertinente au poste;
- Avoir une excellente connaissance du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Posséder une grande facilité de communication verbale et écrite;
- Entretenir d'excellentes relations avec les collègues de travail et posséder des aptitudes marquées pour le service à la clientèle;
- Maîtriser les logiciels Word, Excel, Outlook et ses applications et être en mesure d'utiliser un dictaphone;
- Être en mesure d'identifier les priorités, de travailler sur de multiples dossiers simultanément, de s'adapter aux demandes urgentes et faire preuve d'initiative;
- Faire preuve d'autonomie, être organisé et rigoureux et détenir un très bon sens de l'initiative;
- Être en mesure de rédiger des documents et de la correspondance;
- Posséder une dextérité, une rapidité et une précision dans le traitement des textes, des rapports et des documents;
- Faire preuve d'un très grand sens de la confidentialité et de la discrétion.

### POUR POSER TA CANDIDATURE

Fais-nous parvenir ton curriculum vitae, accompagné d'une copie des attestations de formation requises, **avant 16 h 30, le mercredi 8 janvier 2025**, à : Ville de Shawinigan, Service du capital humain, Concours SRH-2024-154, 550, avenue de l'Hôtel-de-Ville, C.P. 400, Shawinigan (Québec), G9N 6V3.

Courriel : [rh@shawinigan.ca](mailto:rh@shawinigan.ca)

*Nous te remercions à l'avance pour ta candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La Ville de Shawinigan applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.*