

ON RECRUTE

Adjoint.e au greffe (remplacement)

Ton rôle au sein de l'équipe :

- Préparer les documents nécessaires à la tenue des réunions du conseil municipal ;
- Effectuer les extraits des procès-verbaux et assurer le suivi de toutes les résolutions adoptées par le conseil municipal ;
- Procéder à l'ouverture de dossiers, au classement et à l'archivage en appliquant le calendrier de conservation des dossiers de la Ville ;
- Assister le personnel de la Ville dans sa recherche de documents ou dossiers archivés ;
- Gérer les entrées sur le site Internet de la Ville concernant le greffe ;
- Préparer les projets d'avis publics et procéder à leur publication conformément au règlement de la Ville ;
- Assurer la gestion administrative des devis et des processus d'appels d'offres, en collaboration avec les services visés ;
- Publier sur le Système électronique d'appel d'offres (SEAO) ;
- Veiller à la gestion administrative de la réglementation municipale ;
- Assister la greffière dans le traitement des demandes d'accès ;
- Préparer les permis demandés par les colporteurs et commerçants itinérants, les soumettre à la greffière et faire le suivi requis ;
- Maintenir à jour les divers outils de travail du Greffe (volumes de droit, liste des protocoles d'entente signés par la Ville, etc) ;
- S'occuper de la gestion de la facturation du service du Greffe ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Exigences pour être adjoint.e au greffe :

- Formation pertinente (DEC, AEC ou DEP) en techniques de bureautique, en secrétariat ou dans un domaine pertinent à l'emploi ;
- Une bonne connaissance des outils informatiques et des logiciels appropriés (Suite Office, Acrobat Pro, etc.) ;
- Posséder deux à trois années d'expérience minimale dans des fonctions similaires ;
- Une connaissance du logiciel Documentik, Conseil sans papier, SEAO et de Perfes constituera un atout.

Habilités que l'on recherche :

- Maîtrise de la langue française parlée et écrite ;
- Excellentes habiletés rédactionnelles ;
- Des habiletés d'organisation et de planification ;
- De belles aptitudes pour le travail d'équipe ;
- Faire preuve de discrétion et de courtoisie.

Type d'emploi : Surnuméraire

Horaire : de 15 à 32,5 h/semaine selon les disponibilités du candidat.

Salaire : Entre 26,59 et 30,20 \$/heure.

Avantages sociaux : Pourcentage de vacances et congés de maladie payés à chaque paie conformément à la convention collective.



L'équipe de la Ville de La Pocatière recherche actuellement un.e adjoint.e au greffe dynamique et organisée pour un remplacement temporaire au sein de notre équipe.

Le candidat.e idéal.le possède une excellente maîtrise des procédures administratives et juridiques, ainsi qu'une capacité à gérer efficacement les dossiers et les communications.

Nous offrons un horaire de travail adapté aux disponibilités du candidat, temps partiel ou temps plein du lundi au vendredi midi.

Si tu es une personne rigoureuse, dotée d'un grand sens du détail et capable de travailler en équipe, nous serions ravis de recevoir ta candidature.



Envoie ton curriculum vitae par courriel :

ressources.humaines@lapocatiere.ca


La Pocatière

Ce concours est traité en continu, l'affichage sera donc retiré dès que nous aurons trouvé la personne qui correspond au profil recherché.