

Viens bâtir une île d'exceptions.

Laval, 3^e plus grande ville du Québec, est en profonde transformation. La vision stratégique *Laval 2035 : urbaine de nature*, bien ancrée dans les principes du développement durable, se déploie partout sur le territoire, dans une perspective d'expérience citoyenne améliorée. Des projets majeurs de modernisation et de développement d'infrastructures sont mis en œuvre pour répondre aux besoins d'une population de près d'un demi-million de personnes. Les initiatives pour améliorer les transports, les espaces verts et les services publics sont réfléchies, en s'assurant que les ressources sont utilisées de manière optimale et que les objectifs sont atteints efficacement. C'est dans la voie de l'amélioration de la qualité de vie de ses résidents par un modèle de développement urbain durable et intelligent que Laval poursuit son essor.

Pour son Service du greffe, la Ville de Laval est à la recherche de candidats pour occuper un poste de :

TECHNICIEN.NE GREFFE POSTE TEMPORAIRE 1 AN

Les défis qui vous attendent :

Relevant du chef de division – secrétariat général du Service du greffe, vous exécutez divers travaux de nature administrative relativement au traitement d'une demande d'accès aux documents. Vous prenez les appels du Service du greffe et les dirige aux personnes appropriées. Vous accueillez toute personne à la réception du Service du greffe (citoyens, soumissionnaires, huissiers, employés, etc.) et effectuez toutes tâches requises ou fournit toute information ou tout document nécessaire pour répondre aux questions.

Vous analysez et assurez le traitement du courrier et des courriels selon la procédure établie, et offrez un soutien administratif et technique en réalisant diverses tâches de bureau, notamment, le suivi de certaines demandes ou délais, la compilation de données ou de statistique ainsi que la préparation de lettres, de présentations PowerPoint, de tableaux et de formulaires. Vous effectuez les copies et la numérisation de documents lorsque requis et vous assurez le classement approprié des documents.

Le profil recherché :

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques bureautique ou l'équivalent ;
- Posséder au minimum 12 (douze) mois d'expérience pertinente à la fonction, telle que décrite au sommaire apparaissant ci-haut.

Pourquoi considérer un emploi au sein de la Ville de Laval :

- Horaire de travail **4 jours de 8h15 à 17h30** pour un total de 33 heures par semaine, permettant de concilier travail et vie personnelle ;
- Salaire pouvant aller de **47 140,91\$ à 72 524,47\$** selon l'expérience.
- Un **environnement de travail agréable** et un **lieu de travail facilement accessible** (3131, boul. Saint-Martin Ouest, Laval).

Le processus :

Le processus de sélection comprend différentes étapes telles que :

- Test écrit ;
- Une entrevue ;

La Ville de Laval est continuellement à la recherche de professionnels compétents et dynamiques qui désirent se joindre à une organisation entreprenante. La Ville s'engage à vous offrir un milieu de travail stimulant !

Prenez part au changement dès maintenant et postulez en ligne dès maintenant en vous rendant sur notre site internet : www.emplois.laval.ca

La Ville de Laval applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Elle valorise la diversité et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature. Pour ces dernières, ne pas hésiter à nous faire part d'arrangements spéciaux nécessaires, advenant que vous soyez invité à un processus de sélection.

