



TECHNICIENNE OU TECHNICIEN GREFFE ET ARCHIVES

Dans le cadre du déploiement de la nouvelle structure du Service des affaires juridiques et du greffe, nous désirons s'adjoindre d'un(e) technicien(ne) – Greffe et archives. La personne retenue aura comme principal mandat l'analyse et le traitement des demandes d'accès à l'information.

Nous sommes une équipe enjouée qui repousse les limites du cadre juridique. Nos objectifs sont simples : optimiser les processus de l'organisation, accompagner l'ensemble des directions de la Cité dans leurs divers dossiers, demeurer à l'affût des nouveautés législatives et jurisprudentielles, identifier des solutions novatrices aux enjeux qui nous sont présentés, et surtout, avoir du plaisir en travaillant!

Travailler à Dorval c'est œuvrer au sein d'une ville dynamique et active qui se démarque par son service à la communauté hors pair et ses défis professionnels quotidiens et diversifiés. Nous avons la chance de travailler sur des dossiers d'envergure qui touchent à tous les secteurs du droit municipal.

Située dans la partie ouest de l'île de Montréal et ayant le statut de ville bilingue, la Cité de Dorval est bordée au sud par le magnifique lac St-Louis et offre un environnement des plus enchanteurs grâce à ses nombreux parcs et espaces verts ainsi que ses nombreuses installations sportives et culturelles. Elle compte une équipe d'environ 480 employés, une population de plus de 20 000 habitants et un territoire de 20,8 km² sillonné par quelque 120 km de voies publiques dont les autoroutes 20 et 40.

Grâce à sa richesse foncière, la Cité de Dorval est en mesure d'offrir à ses employés des conditions gagnantes pour la réalisation de leurs aspirations professionnelles ainsi qu'un cadre de vie et de travail hors du commun.

Si vous excellez dans le domaine juridique et que vous avez envie de relever ce défi professionnel et faire partie d'une équipe exceptionnelle en renouveau, ce poste est pour vous!

VOICI CE QUE LA CITÉ DE DORVAL PEUT VOUS OFFRIR :

- Un (1) poste permanent de 35 heures par semaine
- Salaire : Entre 58 558\$ et 76 855\$ (classe 9)
- Possibilité de télétravail et de conciliation travail/famille/vie personnelle
- Banque de cinq (5) jours de congé mobile
- Banque de dix (10) jours de congé de maladie monnayables
- Vacances annuelles et congés payés durant la période des fêtes
- Compte santé et mieux être pouvant aller jusqu'à 1000 \$ par année (si couverture familiale)
- Prime d'assurances collectives payée à 100 % par l'employeur
- Régime de retraite à prestations déterminées
- Et plus encore!

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES ET OBJECTIFS DE LA FONCTION :

Sous l'autorité de la cheffe de division, Affaires juridiques, le technicien ou la technicienne – Greffe et archives joue un rôle crucial au sein de la direction des affaires juridiques. Votre rôle premier est le traitement et l'analyse des demandes d'accès à l'information. Vous êtes également responsable du suivi rigoureux des divers mandats qui vous sont assignés afin d'assurer le respect des divers échéanciers, dont de nombreux légaux. Vous compilez diverses données, générer des chiffriers et tableaux de suivi complexes et préparer des rapports ponctuels indispensables au fonctionnement de la direction.

RESPONSABILITÉS DÉTAILLÉES (NON EXHAUSTIVES) :

- Analyse et traite les demandes d'accès à l'information en conformité avec les dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents publics et à la protection des renseignements personnels*;
- Assure le suivi des contrats et ententes de la Cité;
- Collabore aux activités de gestion documentaire (classement, déclassement, application des normes de conservation, entrée de données dans le système de gestion électronique des documents);
- Compile diverses données et tient à jour de nombreux tableaux de suivi complexes;
- Toute autre responsabilité inhérente à sa fonction ou qui lui est confiée par ses supérieurs.

FORMATION, EXPÉRIENCE ET CERTIFICATION :

- Diplôme d'études collégiales en technique juridique ou techniques de la documentation, ou toute autre discipline appropriée;
- Un an d'expérience dans une fonction permettant de se familiariser avec les activités reliées au Greffe;
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft (Word et Excel) et être en mesure d'effectuer diverses manipulations complexes;
- Connaissance du logiciel Ultima, un atout;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit.

HABILETÉS ou CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES

- Rigueur et agilité;
- Sens de l'organisation aiguisé;
- Excellente capacité d'analyse et de synthèse;
- Esprit collaboratif et travail d'équipe.

Les personnes intéressées et possédant les qualifications ci-haut énumérées sont priées de soumettre leur candidature via le site Internet de la Cité de Dorval au www.ville.dorval.qc.ca sous la section « Offres d'emploi », et ce, avant le 5 mars 2025.

Prendre note que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

La Cité de Dorval applique les principes d'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques ainsi que les personnes présentant un handicap à soumettre leur candidature et mentionner expressément leur groupe d'appartenance.