



## Secrétaire juridique

Ville de Lévis

2175 Chemin du Fleuve, Lévis, Québec G6W 5P7

1 Poste disponible

Expire à l'externe le : 12 avril 2025

### DESCRIPTION DU POSTE

#### Ce qui t'attend

En tant que secrétaire juridique, ton rôle consistera à t'acquitter des tâches de secrétariat juridique, ainsi que de certaines tâches de support administratif de bureau reliées à ton secteur d'activité. Plus précisément, tu auras la responsabilité d'épauler l'équipe de la greffière de la Ville de Lévis en réalisant des mandats liés aux décisions des instances décisionnelles, à la réglementation municipale ainsi que l'accès à l'information.

#### L'équipe et l'environnement de travail

Gardiennage des archives de la Ville et fière protectrice des renseignements personnels, l'équipe de la Direction du greffe est petite, mais son rôle est d'une influence légendaire. Pour organiser des élections et des référendums, il faut maîtriser l'art du détail et de la législation. Ça tombe bien, elle en est maîtresse. L'équipe travaille sans relâche à ce que tout roule rondement : les demandes d'accès à l'information, les avis publics ainsi que les processus d'adoption des règlements municipaux.

#### Principales responsabilités

- Rédige et saisit, en fonction des directives reçues, différents documents légaux et autres tels que lettres, rapports, tableaux, comptes rendus, correspondances en apportant une attention particulière aux procédures légales dans les styles et les formes appropriés.
- Effectue différents travaux de secrétariat tels que courriels, lettres, opinions juridiques, correspondances, procédures judiciaires, procès-verbaux, résolutions, etc., ainsi que tout autre document relatif à son secteur d'activités en apportant une attention particulière à la grammaire et à l'orthographe et, s'il y a lieu, selon les délais prévus par la loi.
- Prépare des projets de procédures judiciaires ou légales à partir de l'information obtenue, et ce, selon les modèles établis et en assure le suivi selon les particularités de son secteur d'activité.
- Tient à jour l'agenda des délais de prescription et de gestion d'instance afin que les procédures soient déposées à temps pour éviter que les recours de la Ville ne soient pas rejetés.
- Effectue des recherches auprès des divers intervenants.es ou personnes-ressources afin d'obtenir de l'information et/ou les différents documents nécessaires pour compléter le dossier.
- Donne ou reçoit de l'information d'ordre courant par téléphone, par courriel ou au bureau. Lorsque requis, effectue les recherches nécessaires pour obtenir ou fournir des renseignements usuels.

#### Profil recherché\*

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou l'équivalent et attestation de spécialisation professionnelle en secrétariat juridique
- Deux (2) années d'expérience pertinente à la fonction
- Être en mesure de monter, classer, présenter et ordonner un dossier de cour pour faciliter le travail de l'avocat lors de la réception, de la comparution, de la rédaction et de la préparation à l'audition
- Maîtrise du français écrit
- Orientation client
- Capacité à planifier et à organiser son travail ainsi qu'à gérer les priorités dans un esprit de collaboration
- Rigueur et minutie

#### Cet emploi est pour toi? Postule maintenant!

La date limite pour postuler est à titre indicatif seulement puisque nous traitons les candidatures en continu. Nous nous gardons le droit

Type d'emploi :



Poste régulier / Temps plein

Quarts de travail :



Jour

Heures de travail :



35 h/sem.

Emplacement



Hybride

Salaire :



25,30 \$ - 36,51 \$ CAD Taux horaire

Syndiqué :



Oui

Documents requis



CV

Documents facultatifs



Lettre de motivation

d'écourter le concours dans le cas où nous avons trouvé la personne qui correspond au profil recherché.

\*Cette liste représente les compétences les plus importantes pour le poste.

La Ville de Lévis applique un programme d'accès à l'égalité en emploi notamment pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées et invite les personnes qualifiées à présenter leur candidature.

## AVANTAGES



Régime de retraite à prestations déterminées



Assurance collective



Vacances



Congés de maladie



Congés fériés



Congés sociaux



Congés mobiles



Remboursement de 400\$  
au programme accès  
mieux-être



Programme d'aide aux  
employés



Stationnement gratuit