



SECRÉTAIRE DE DIRECTION

AFFAIRES JURIDIQUES ET GREFFE (CBC-2025-08)

Dans le cadre du déploiement de la nouvelle structure du Service des affaires juridiques et du greffe, nous désirons s'adjoindre une secrétaire de direction.

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 les tâches cléricales vous passionnent 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 57 359 \$ et 75 864 \$ (classe 8)
- Possibilité de télétravail et de conciliation travail/famille/vie personnelle
- Et plus encore!

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES ET OBJECTIFS DE LA FONCTION :

Sous l'autorité de la directrice, le ou la secrétaire de direction joue un rôle crucial au sein de la direction des affaires juridiques. Votre rôle premier est de fournir un support administratif à votre supérieur et son équipe. Produire, rédiger et traduire des documents administratifs, contrôler la qualité des documents reçus des autres directions et assurer les suivis des dossiers qui vous sont confiés.

RESPONSABILITÉS DÉTAILLÉES (NON EXHAUSTIVES) :

- Rédige et signe de la correspondance d'ordre général et juridique, répond à des demandes d'information en ce qui a trait aux activités, effectue les suivis requis et offre un soutien général à l'ensemble de la direction.
- Analyse les dossiers et les documents en fonction des urgences; en fait la distribution et exerce un suivi sur le cheminement et les échéances; effectue les rappels nécessaires auprès des personnes concernées.
- Agit en qualité d'aide-conseil en ce qui concerne les diverses tâches de secrétariat de la direction.
- Assure la préparation matérielle des séances du conseil, conférences, séances d'information, s'enquiert des sujets à mettre à l'ordre du jour et le rédige, prépare la documentation pertinente, procède aux convocations, etc.
- Assiste à des réunions, prend note des délibérations et dresse les comptes rendus ou les procès-verbaux.
- Gère l'agenda, la boîte courriel et les outils des technologies de l'information utilisés par son supérieur;
- Reçoit, filtre, loge et transmet les appels téléphoniques; recherche et donne l'information demandée ou réfère le demandeur à l'autorité compétente.
- Effectue toute autre tâche connexe.

FORMATION, EXPÉRIENCE ET CERTIFICATION :

- Diplôme d'études professionnelles dans un domaine approprié ou une combinaison d'études et d'expériences jugée pertinente ;
- Deux (2) ans d'expérience dans une fonction permettant de se familiariser avec les activités reliées à un service juridique;
- Maîtrise 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;
- Habiletés d'apprentissage et créativité;
- Sens de l'organisation et gestion des priorités;
- Gestion de soi et capacité d'adaptation;
- 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 24 avril 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.