

Offre d'emploi

Technicien(ne) gestion documentaire et juridique

Ton équipe : Greffe

Nature de l'emploi :

La Ville souhaite embaucher un(e) technicien(ne) gestion documentaire et juridique pour joindre son équipe du greffe. Le titulaire assiste le greffier dans la gestion documentaire et juridique de la Ville et assume la gestion et la réalisation des dossiers administratifs et projets qui lui sont confiés.

Responsabilités :

Gestion documentaire :

- Collaborer à l'implantation et à la mise à jour du système de classification des documents.
- Appliquer les plans de classification et de conservation des documents papier et numériques.
- Gérer le transfert, le déclasserment, et la destruction des documents selon les normes.
- Mettre à jour et protéger les documents essentiels.
- Rechercher et compiler des informations et statistiques des archives.

Volet juridique :

- Préparer les documents pour le conseil municipal (règlements, avis).
- Assurer le respect des délais des demandes d'accès à l'information.
- Gérer les dossiers de réclamations et préparer la documentation.
- Effectuer des tâches administratives (classement, photocopies, etc.).
- Gérer les appels d'offres et mettre à jour les registres, règlements et échéanciers.
- Participer à l'organisation des élections municipales et référendums.

As-tu le profil ?

Compétences recherchées :

- Habiletés en rédaction, de recherches documentaires et juridiques
- Faire preuve de jugement et de professionnalisme
- Sens des priorités et d'organisation de ses tâches et projets
- Très bonnes connaissances de la suite Microsoft Office

Exigences :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de la documentation, ou en technique juridique
- Deux (2) années d'expérience pertinente à la fonction
- Connaissance des lois et règlements de la gestion documentaire
- Posséder des connaissances concernant la Loi 25
- Détenir de l'expérience dans le monde municipal, un atout
- Maîtriser le français et l'anglais, parlé et écrit



Ville de Baie-D'Urfé

La Ville de Baie-D'Urfé offre un milieu de travail des plus stimulants. Située dans un lieu enchanteur et paisible le long du lac Saint-Louis dans l'Ouest-de-l'île de Montréal, cette municipalité compte près de 4000 résidents et possède un statut bilingue. Elle est reconnue pour l'excellence de ses services municipaux et l'engagement de ses employés.

Travailler à Baie-D'Urfé ?

- Salaire annuel de 58 680\$ à 68 856\$
- Semaine de travail de quatre jours et demi (35 h) finissant le vendredi à 13h
- Régime de retraite simplifié avec cotisation employeur à 9%
- Vacances annuelles de 3 semaines
- Des congés mobiles et de maladies
- Assurance collective pour vous et votre famille
- Montant annuel alloué pour un compte de gestion santé

La Ville de Baie-D'Urfé applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes en situation de handicap à soumettre leurs candidatures.

Le genre masculin utilisé dans le présent avis inclut le genre féminin.

Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon la convention collective des cols blancs de la Ville de Baie-D'Urfé.

Vous avez un intérêt pour ce poste ?
Soumettez votre candidature dès maintenant !

 ressourceshumaines@baie-durfe.qc.ca



Baie-D'Urfé