

## SECRÉTAIRE DE DIRECTION – GREFFE

1 poste permanent vous attend  
au sein de notre équipe !

**JOINS-TOI À NOUS !**

**DIRECTION DU GREFFE**



Brossard est en pleine effervescence et foisonne de grands projets qui lui procurent une vitalité hors du commun. Afin de poursuivre notre développement économique, communautaire, culturel et environnemental et d'offrir une qualité de services aux citoyens, nous recherchons des candidats qui s'engagent à adopter les valeurs de la Ville, soit la **Cohérence**, le **Respect**, l'**Écoute**, l'**Équipe** et la **Reconnaissance**.

**Réalisons ensemble le Brossard de demain!**

### Votre rôle

Sous la supervision de la directrice du greffe et greffière, le titulaire effectue diverses tâches de secrétariat et de soutien administratif associées à la gestion d'une direction. Il est chargé des relations avec la clientèle et du soutien administratif à toute l'équipe de la Direction du greffe, ainsi que le suivi des dossiers de règlements et de demandes d'accès aux documents.

### Vos responsabilités

- Exerce, auprès des employés cadres de la direction, un rôle de support concernant l'administration courante et le bon fonctionnement de la direction. Effectue le suivi des dossiers administratifs, s'assure du respect des échéanciers, effectue les rappels, voit à obtenir les informations demandées dans des délais prescrits, prépare les dossiers nécessaires aux séances du conseil municipal et fait des rapports à son supérieur;
- Rédige, révise ou corrige des procédures, tableaux, échéanciers, projets de règlements, procès-verbaux, registres, sommaires décisionnels, comptes rendus, avis publics, projets de lettres, correspondances, mémos, rapports, attestations et certificats de conformité ou tout autre document à la demande de son supérieur immédiat et les achemine aux destinataires, le cas échéant. S'assure de la diffusion sur le site Web, des documents requis émanant de la Direction du greffe;
- Accueille les personnes se présentant ou s'adressant à la direction, fournit des renseignements généraux concernant les directives, les procédures, la tarification et la réglementation;
- Reçoit, filtre, loge et transmet les appels téléphoniques ou courriels à la direction; recherche et donne l'information demandée ou réfère le demandeur à l'autorité compétente. Fournit des renseignements généraux concernant les responsabilités et activités en lien avec la direction;
- Assure le suivi de la correspondance et des plaintes, détermine la priorité des demandes, achemine l'information aux personnes concernées;



### NOUS OFFRONS

- Une conciliation vie professionnelle et vie familiale;
- Une carrière au service des citoyens;
- Un horaire de 33,75 heures par semaine réparti sur 4 jours et demi;
- Un salaire horaire de 28,46 \$ à 36,27 \$ selon l'expérience (salaire 2022);
- Un mode de travail hybride;
- Des avantages concurrentiels, dont la cotisation à un régime de retraite à prestation déterminée et l'accès à un régime d'assurances collectives complet.

**DATE LIMITE : 16 juillet 2025**

Seules les personnes retenues seront contactées.

- Assure le support clérical nécessaire au traitement des demandes d'accès aux documents et tient leur répertoire à jour dans le logiciel de gestion documentaire;
- Participe à la planification et la préparation des dossiers de règlements municipaux, en assure le suivi selon les procédures applicables pour leur adoption et entrée en vigueur et effectue toute tâche reliée à leur diffusion;
- Agit à titre d'adjoint au responsable des registres, apporte le support demandé et effectue le secrétariat dans le cadre des processus référendaires et électoraux et assume toute autre fonction déléguée;
- Ouvre, indexe, numérise, enregistre et classe les dossiers, la correspondance et les documents dans les archives physiques et le logiciel de gestion documentaire dans le respect du plan de classification;
- Effectue les suivis requis au niveau du budget de la direction et signale les écarts observés;
- Effectue les entrées dans le logiciel approprié des factures adressées à la direction et prépare au besoin, les bons de commande afférents;
- Tient à jour l'agenda du directeur du greffe et greffier, fixe les rendez-vous et fait la réservation de locaux et des équipements nécessaires dans le cadre des activités administratives de la direction;
- Agit comme personne-ressource en l'absence de la coordonnatrice au soutien des séances pour le logiciel de conseil sans papier et remplace cette dernière au besoin dans l'une ou l'autre de ses tâches ou sur demande de son supérieur immédiat.

### Profil recherché

- Attestation de spécialisation professionnelle (ASP) en secrétariat juridique, diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques, en bureautique, en administration ou l'équivalent;
- D'un (1) an à deux (2) ans d'expérience pertinente à la fonction;
- Expérience dans un service du greffe ou juridique municipal, un atout;
- Expérience avec des logiciels de gestion documentaire et financiers, un atout;
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Connaissance fonctionnelle de la langue anglaise parlée et écrite;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, etc.);
- Très bonne connaissance de la bureautique et de la micro-informatique ainsi que des logiciels couramment utilisés dans le travail de bureau (tels qu'Adobe Acrobat 9 Pro Extended, etc.);
- Discrétion;
- Sens de l'organisation et rigueur;
- Sens de l'initiative;
- Démontre un certain jugement;
- Aptitude à travailler en équipe, entrent, tact et courtoisie;
- Aptitude à prioriser ses dossiers et ses échéanciers.

*Sauf avis contraire de votre part, votre candidature pourrait être considérée pour d'autres opportunités de carrière au sein de la Ville, en fonction des exigences et compétences requises pour l'emploi.*

*En raison de la nature du rôle nécessitant des interactions avec des citoyens francophones et anglophones, le bilinguisme en français et anglais est requis pour ce poste (niveau fonctionnel)*

La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Les personnes intéressées pour le **poste EXT-2025-59 Secrétaire de direction - Greffe** à la Direction du greffe sont priées de poser leur candidature **au plus tard le 16 juillet 2025** en cliquant sur le lien suivant :

<https://www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-brossard.hPzkJe/secretaire-de-direction-greffe/16062592>

**VILLE DE BROSSARD**

Direction des ressources humaines

2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5

[brossard.ca](http://brossard.ca)

 **brossard**