

Vous recherchez un **changement**,
vous voulez un emploi qui fait
une **différence...**

avez-vous
ce qu'il **faut ?**

**Préposé(e) aux services
juridiques et greffe**

Catégorie	: Col blanc
Statut	: Permanent
Numéro de concours	: 2029-2025B
Groupe de traitement	: 7 - 29.39 \$ à 39.19 \$
Service	: Services juridiques et greffe
Durée de l'affichage	: 11 au 25 juillet 2025

NATURE DE L'EMPLOI

Le travail consiste principalement à effectuer les tâches reliées, entre autres, aux demandes d'accès à l'information et au traitement des dossiers de réclamation formulés à l'encontre de la Ville. Également, la personne doit effectuer le traitement des dossiers reliés à l'octroi et la gestion contractuelle relevant de la responsabilité du Service juridique et du greffe et au suivi budgétaire. Aussi, elle doit fournir le support administratif nécessaire au service à la clientèle.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Communique par téléphone ou au comptoir avec le public, les services municipaux et autres organismes relativement à des informations reliées à ses champs d'activités;
2. Maintient et tient à jour, les registres, agendas et autre dossiers permettant d'effectuer un suivi administratif des dossiers propres à son domaine d'activité;
3. Traite les demandes de paiements reçues des différents fournisseurs du Service ou de la Ville et s'assure, lorsque des services ou des biens sont requis par le Service, que les bons de commande et les réquisitions appropriés soient traités conformément aux règles établies;
4. Procède, sur réception d'une demande d'accès à l'information ou d'une réclamation, à l'ouverture d'un dossier et de concert avec le responsable de l'application de la Loi, s'assure de préparer et d'acheminer un accusé de réception au requérant selon les politiques établies;
5. Effectue toute autre tâche connexe, cléricale ou non.

EXIGENCES ET CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

Formation, qualifications et expérience

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives ou bureautique;
- Posséder au moins six (6) mois d'expérience dans un travail permettant de se familiariser avec la nature de l'emploi;
- L'expérience en matière de gestion des réclamations et/ou dans le traitement des demandes d'accès aux documents, au sein d'un organisme public sera considéré un atout important.

Connaissances essentielles

- Du français et de l'anglais, parlé et écrit;
- Du travail général de bureau; des divers logiciels informatiques;
- Des lois et règlements relatifs à l'emploi.

Habiletés ou aptitudes

- À faire preuve de tact, de courtoisie et de jugement; à avoir un sens poussé du service à la clientèle;
- À communiquer clairement et précisément; à rédiger des rapports et de la correspondance clairs et concis;
- À organiser son travail en fonction des échéanciers;
- À exécuter des travaux d'écriture; à percevoir des détails et à relever des erreurs dans les textes.

**Pour postuler à cette offre d'emploi, complétez le formulaire en cliquant sur le lien suivant :
<https://forms.monday.com/forms/85330402836594ada2ca7dcea544348d?r=use1>. Assurez-vous de joindre tout document attestant que les exigences et les conditions d'admissibilité sont respectées.**

La Ville de Westmount souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à soumettre leur candidature.



You are looking for a **change**,
you want a job that makes
a **difference...**

do you have
what it **takes?**

**Legal Services and City
Clerk’s Office Assistant**

Category	: White Collar
Status	: Permanent
Competition	: 2029-2025B
Salary scale	: 7 - \$ 29.39 to \$ 39.19
Department	: Legal Services and City Clerk
Duration of posting	: July 11 to 25, 2025

PURPOSE OF THE POSITION

The work consists mainly of performing tasks related, among other things, to access to information requests and processing files regarding claims against the City. The incumbent must also process files related to the granting and contractual management under the responsibility of Legal Services and the City Clerk’s Office and to budgetary monitoring. The incumbent must also provide the administrative assistance required in the area of customer service.

MAIN RESPONSIBILITIES

1. Communicating by phone and in person with the public, municipal departments, and certain organizations regarding information related to the incumbent’s fields of activity;
2. Maintaining up-to-date registers, schedules, and other files used to ensure the administrative follow-up of files in the incumbent’s field of activity;
3. Processing payment requests from various Department and City suppliers; when services or goods are required by the Department, ensuring that the right purchase orders and requisition forms are processed according to the established rules;
4. Upon receipt of a request to access information or a claim, opening a file and working with the person responsible for enforcing the law to draft an acknowledgement of receipt in accordance with established policies and sending it to the applicant;
5. Carrying out any other related tasks, clerical or not.

QUALIFICATION AND JOB PROFILE

Education, Qualifications and Experience

- Diploma of Collegial Studies (DEC) in Business Administration Technology or Office Administration;
- Six (6) months of experience in a position that enabled the incumbent to become familiar with the nature of the work;
- Experience in handling complaints and/or handling requests for access to documents within a public body will be considered an important asset.

Essential Knowledge

- Written and spoken French and English;
- General office work; various software;
- Laws and by-laws related to the position.

Abilities and Skill

- Tact, courtesy and good judgement; very strong sense of customer service;
- Ability to communicate clearly and accurately; ability to write clear and concise reports and correspondence;
- Ability to coordinate his or her work according to deadlines;
- Ability to perform clerical work; ability to notice details and identify mistakes in texts.

To apply for this position, please complete the form by clicking on the following link:
<https://forms.monday.com/forms/85330402836594ada2ca7dcea544348d?r=use1>. Be sure to attach any documents
attesting that the requirements and eligibility conditions are met.

The City of Westmount subscribes to the principles of equal access to employment, and therefore invites women, aboriginal people, members of visible and ethnic minorities and handicapped persons to submit their candidacy.

