

## EMPLOYEUR

Ville de Val-d'Or  
Organisation publique à dimension humaine

## TYPE DE POSTE

Cadre, permanent, temps complet

## HORAIRE

35 heures par semaine,  
du lundi au vendredi midi

## RÉMUNÉRATION

Débutant à 67 886 \$

## LES PLUS

- Horaire comprimé à l'année
- Service de télémédecine
- Congés maladies / responsabilités familiales
- Régime de retraite à prestations déterminées
- Assurances collectives
- Remboursement de frais d'activités physiques
- Programme de reconnaissance
- Programme d'aide aux employés et à la famille
- Programme de référencement
- Perfectionnement offert
- Club social



## POUR POSTULER

Sur le site carrière ou

**Date limite : 18 septembre 2025**

## ASSISTANTE GREFFIÈRE OU ASSISTANT GREFFIER

(admissible au programme de référencement)

### TA CONTRIBUTION

- Assister la greffière, la remplacer au besoin dans la réalisation de certaines de ses fonctions administratives et responsabilités découlant de la loi et des mandats confiés par le conseil municipal et la direction générale;
- Coordonner le secrétariat général du conseil municipal et à cet effet, recevoir les documents qui seront à l'étude lors des séances et les analyser pour préparer le dossier, rédiger les ordres du jour et les résolutions, publier la documentation pertinente au conseil sans papier, puis convoquer les séances ou les réunions. À la demande de la greffière, assister aux séances du conseil : prendre les notes, rédiger les procès-verbaux ou les comptes rendus et effectuer les suivis aux personnes ou aux organismes concernés;
- Coordonner le processus d'adoption ou de modification des règlements en s'assurant du respect des formalités jusqu'à leur entrée en vigueur et veiller à leur mise à jour (rédaction, avis publics, tenue des registres, demandes d'autorisation, diffusion);
- Effectuer des recherches documentaires, en interpréter le contenu, rédiger des projets de règlements, d'ententes, de politiques, d'avis et autres documents légaux ainsi que la correspondance;
- Certifier des documents conformes, recevoir les affirmations solennelles, émettre des attestations de conformité à la réglementation municipale;
- Répondre et effectuer le suivi des demandes de diverses natures, notamment les demandes d'autorisations ainsi que des plaintes provenant des citoyens, les rencontrer, s'il y a lieu, afin de traiter les éléments du dossier relevant de sa compétence ou les diriger vers la personne ou le service concerné;
- Maintenir à jour ses connaissances juridiques ainsi que des outils informatiques utilisés dans le cadre de son travail et formuler toute recommandation susceptible d'améliorer la prestation de service.

### LA CANDIDATE OU LE CANDIDAT QUE NOUS RECHERCHONS

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques; un diplôme d'études universitaires de premier cycle en droit constitue un atout;
- Avoir une expérience pertinente d'au moins trois (3) ans dans le domaine;
- Posséder une bonne connaissance de la Suite Office et de divers outils informatiques ainsi que des outils de recherche documentaire et juridique;
- Connaître le logiciel id.Concerto pour les réunions sans papier, constitue un atout;
- Démontrer de bonnes habiletés en rédaction;
- Maîtriser parfaitement la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Faire preuve de discrétion et de rigueur, avoir un bon esprit de synthèse ainsi qu'une bonne capacité à s'adapter aux changements et à respecter des échéanciers;
- Avoir de l'initiative, posséder souplesse et polyvalence;
- Être disponible occasionnellement en dehors des heures normales de bureau.

Affichage 326E

## TU AS LE PROFIL RECHERCHÉ?

Fais-nous parvenir ton curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation et d'une copie de tes diplômes d'études. Des tests pourraient être requis afin d'évaluer tes compétences et connaissances.

Seuls les candidates et candidats retenus pour le processus de sélection seront contactés.

La Ville de Val-d'Or s'engage à protéger la confidentialité de tes renseignements personnels, conformément à la Loi 25. En soumettant ta candidature, tu consens expressément à ce que les informations fournies soient utilisées uniquement dans le cadre du processus de recrutement et conservées pour une durée maximale de 12 mois.

La Ville de Val-d'Or applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes en situation de handicap à présenter leur candidature.