

# OFFRE D'EMPLOI

## Secrétaire du greffe

Date d'entrée en fonction : dès maintenant

Type d'emploi : poste permanent

Salaire offert : de 28,49\$ à 35,61\$

Horaire : temps plein, 31,5 h / semaine

### Nos avantages

- Un des meilleurs régimes de retraite municipal
- Programme d'assurances collectives complet
- Vacances payées pendant le temps des fêtes
- 13 congés personnels par année
- Horaire de 31,5 heures/semaine sur 4 ½ jours

### Ton quotidien

- Organiser et préparer les commissions administratives ainsi que les séances du conseil municipal à l'aide du logiciel SyGED, en utilisant les gabarits pour la rédaction de l'ordre du jour, des résolutions et des procès-verbaux;
- Assurer le suivi administratif des dossiers liés à son service, notamment la transmission des résolutions aux personnes et organismes concernés;
- Veiller au respect rigoureux des obligations législatives concernant les règlements municipaux ainsi qu'à la publication des avis publics dans les délais impartis;
- Produire, compléter, corriger et mettre en forme divers rapports, registres et documents officiels liés au greffe, en garantissant leur conformité et leur qualité;
- Gérer efficacement les courriels et les appels téléphoniques reçus, en répondant aux demandes ou en les redirigeant selon les besoins du service;
- Assurer la parution des avis d'appels d'offres sur les différentes plateformes, inscrire les dossiers à l'agenda du greffe, assister à l'ouverture des soumissions, et préparer les comptes rendus d'ouverture;
- Fixer, au besoin, les rendez-vous de signature avec les études de notaires, les inscrire à l'agenda du greffe, et préparer les résolutions en conséquence;
- Effectuer l'ouverture, la codification et le classement systématique de certains dossiers, en veillant à leur bonne organisation et accessibilité;
- Préparer les bons de commande pour son service;
- Accomplir toute autre tâche administrative connexe ou assignée, contribuant ainsi au bon fonctionnement global du service du greffe.

### Ce qu'il te faut

- Être titulaire d'un DEP en Secrétariat, d'un DEC en Bureautique ou toute autre formation équivalente;
- Être titulaire d'un ASP en secrétariat juridique ou toute autre combinaison académique et expérience du domaine juridique, un atout;
- Détenir au minimum 3 ans d'expérience pertinente au poste;
- Détenir de l'expérience dans le domaine municipal, un atout;
- Utiliser avec facilité la suite Office de Microsoft;
- Maîtriser le logiciel SyGED, un atout;
- Détenir une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Faire preuve de rigueur, minutie et professionnalisme;
- Avoir la capacité de travailler avec des échéanciers serrés et sous pression;
- Posséder des aptitudes pour le travail d'équipe par les échanges, le soutien et la collaboration.



Sainte-Sophie

Tu es la secrétaire du greffe que l'on recherche, envoies-nous ton curriculum vitae dès maintenant!

Par courriel à :

**[Iroger@stesophie.ca](mailto:Iroger@stesophie.ca)**

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. La Municipalité de Sainte-Sophie souscrit à la Loi sur l'égalité à l'emploi.