

La Ville de Saint-Hyacinthe recrute actuellement de nouveaux talents afin de répondre aux nombreux défis en cours et à venir dans notre ville dynamique.

DEVENEZ SECRÉTAIRE SERVICES DU GREFFE ET DE LA GESTION DOCUMENTAIRE

Concours 25-221

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité du directeur des Services du greffe et de la gestion documentaire, le titulaire du poste est responsable des fonctions de secrétariat, de l'organisation et de l'exécution des activités cléricales rattachées à la direction du service, aux dossiers découlant des comités pléniers, et du support clérical relativement aux documents ayant trait aux assemblées du Conseil.

PRINCIPALES FONCTIONS

- À partir de notes manuscrites, électroniques ou par le biais du dictaphone, exécute, sur traitement de texte ou sur différents logiciels, des procès-verbaux de divers comités ou réunions, des lettres, des mémos ou autres, les relit, les corrige et s'assure de la qualité générale de la présentation et du contenu. Au besoin, en tire des extraits, les achemine aux personnes concernées ou les dépose sur le Conseil sans papier;
- Participe à la rédaction et effectue la mise en page de l'ordre du jour du comité plénier, et effectue sur traitement de texte ou sur différents logiciels les procès-verbaux des réunions préparatoires du Conseil, du comité de gestion et du comité plénier;
- Agit à titre de pilote pour le Conseil sans papier;
- Procède à l'application des procédures établies relatives aux ouvertures de soumissions, et en assure le suivi;
- Rédige la correspondance courante, compose des mémos et des textes simples, et en assure le suivi;
- Reçoit le courrier du service, en fait la distribution et expédie les accusés réception, s'il y a lieu;
- Participe à l'accueil des personnes s'adressant à la direction du service, les informe et les dirige au besoin;

- Reçoit et répond aux appels téléphoniques acheminés à la direction du service, communique des informations, prend les messages et les achemine aux personnes concernées;
- Agit comme responsable du suivi des dépenses budgétaires du service (registre, transferts budgétaires, transmission des paiements, réquisitions, etc.);
- Tient à jour l'agenda de son supérieur, fixe les rendez-vous, réserve les locaux et les équipements nécessaires aux rencontres, et procède également, à l'endroit du directeur ou de la greffière-adjointe, aux rappels nécessaires des dossiers;
- Ouvre, classe et tient à jour divers dossiers, extraits et index, tout en agissant à titre de responsable de l'application des procédures de gestion documentaire pour l'ensemble du service, et ce, en conformité avec le plan de classement et le calendrier de conservation;
- Procède à la photocopie, à la télécopie et à la numérisation de documents;
- Assure la tenue des registres nécessaires à l'approbation des règlements, au besoin;
- Procède à la mise à jour de divers documents sur « Internet », « intranet » et sur le Conseil sans papier;
- Prépare les certificats de vie et de résidence;
- Agit à titre de commissaire à l'assermentation;
- Effectue des recherches documentaires dans le système de classement à la demande de son supérieur;
- Selon les procédures établies, prépare des projets de règlements, s'assure du suivi de leur échéancier d'adoption et d'approbation;
- Achemine la documentation pertinente aux autorités gouvernementales (ministères ou MRC) à des fins de suivi ou d'approbation;
- Rédige les avis publics prévus par la loi, s'assure de leur publication et du paiement des frais afférents par demandes d'émission de chèques;
- Procède à la mise à jour des refontes réglementaires, et s'assure de leur diffusion;
- Prépare les demandes d'approvisionnement pour diverses fournitures et services ainsi que les demandes d'émissions de chèques;
- Assure le suivi de l'échéancier des diverses attestations, requêtes, certificats et demandes d'accès à l'information requis auprès du greffe;
- Collabore à la préparation des documents requis pour la vente des immeubles pour défaut de paiement des taxes;

- Accomplit toute autre tâche à la demande de son supérieur.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en technique de bureautique ou l'équivalent reconnu par le ministère de l'Éducation du Québec, ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente;
- Minimum de deux années d'expérience en travail de bureau;
- Expérience dans le domaine des services juridiques sera un atout;
- Maîtriser parfaitement le français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Posséder un niveau de connaissances intermédiaire des logiciels Windows, Excel et PowerPoint;
- Démontrer un niveau de connaissances avancées du logiciel Word;
- Posséder des aptitudes et habilités à l'égard de standard élevé en matière de service à la clientèle;
- Posséder les autres qualités et aptitudes suivantes : autonomie et initiative, minutie et précision, capacité à travailler plusieurs dossiers simultanément.

RÉMUNÉRATION ET HEURES DE TRAVAIL

Le salaire annuel prévu varie entre **42 471 \$ et 54 450 \$**, et est accompagné d'une gamme complète d'avantages sociaux.

La semaine régulière de travail est de **32,5 heures**.

POSTULER DÈS MAINTENANT

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae au plus tard le **27 octobre 2025**, par courriel à l'adresse suivante : rh@st-hyacinthe.ca.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des personnes vivant avec un handicap, des minorités visibles, des autochtones et des minorités ethniques

L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.