

Offre d'emploi

**AGENT DE BUREAU SPÉCIALISÉ – SERVICE DU GREFFE ET DES AFFAIRES JURIDIQUES
(POSTE SYNDIQUÉ PERMANENT À TEMPS COMPLET)**

Le Service des affaires juridiques et du greffe est à la recherche d'une personne rigoureuse, démontrant un grand sens de l'organisation et d'excellentes compétences en bureautique afin de pourvoir le poste d'agent de bureau spécialisé.

OFFRE D'EMPLOI SP-2025-014



À PROPOS DE LA VILLE

La Ville de L'Île-Perrot est la porte d'entrée entre l'ouest de l'île de Montréal et le territoire de la MRC de Vaudreuil-Soulanges. Traversée par l'autoroute 20, la Ville de L'Île-Perrot jouit d'une situation géographique stratégique. Ville insulaire en bordure du lac des Deux-Montagnes et du lac Saint-Louis, L'Île-Perrot regorge d'espaces verts offrant un milieu de vie incomparable à ses citoyens. Elle est aussi dotée d'axes commerciaux dynamiques offrant une variété de biens et services permettant de desservir la population de la Ville ainsi que celle des villes avoisinantes. La Ville a une population de plus de 11 900 habitants, un budget de plus de 23 M\$.

La Ville peut compter sur l'engagement d'une centaine d'employés afin d'offrir des services contribuant à la qualité de vie, à la sécurité et au mieux-être de la collectivité.

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous la responsabilité du directeur du Service des affaires juridiques et du greffe, l'agent de bureau spécialisé effectue diverses tâches administratives afin d'assurer le bon fonctionnement du Service des affaires juridiques et du greffe. Il est notamment appelé à mettre en page, rédiger, réviser et corriger différents documents.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- En collaboration avec le directeur et le greffier adjoint, préparer les séances du Conseil municipal et effectuer les suivis qui en résultent;
- Rédiger les procès-verbaux des séances et préparer les résolutions ainsi que la correspondance afférente, le tout conformément aux procédures et lois en vigueur;
- Réaliser les tâches administratives reliées à la présentation et à l'adoption des règlements adoptés par le Conseil, à la réception, au traitement et au suivi concernant les dossiers de réclamations, les demandes d'accès à l'information et les transactions immobilières et préparer des projets de correspondance;
- Rédiger et préparer la correspondance, les avis publics et tout autre document administratif reliés à la vente pour taxes impayées;
- Agir à titre de commissaire à l'assermentation pour les visiteurs;
- Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique, donner les informations et effectuer les suivis nécessaires;
- Collaborer à la préparation des échéanciers et faire le rappel des échéances aux personnes concernées;



- Effectuer le classement des documents selon la gestion documentaire établie et assurer le suivi et la tenue à jour des dossiers;
- Vérifier la papeterie, les fournitures du Service et s'assurer qu'elles soient en quantité suffisante.

Les tâches et responsabilités énumérées ci-dessus le sont à titre indicatif. Le titulaire du poste peut être appelé à accomplir d'autres tâches connexes, selon les besoins organisationnels.

EXIGENCES DU POSTE*

- Détenir un DEP en secrétariat juridique ou un DEC en techniques juridiques;
- Détenir 3 années d'expérience comportant des responsabilités similaires;
- Avoir de l'expérience reliée aux activités du Service des affaires juridiques et du greffe (fort atout);
- Maîtriser les logiciels Microsoft Office (Connaissances du logiciel Word : obtenir la cote d'évaluation avancée lors des tests de sélections);
- Maîtriser le français écrit et parlé (obtenir la cote d'évaluation avancée lors des tests de sélection);
- Connaître les nouvelles technologies de l'information.

** Des tests sont prévus dans le processus de sélection afin d'évaluer si les candidats possèdent les exigences du poste. Les tests évalueront la maîtrise des logiciels Microsoft Office (Word et Excel), du français, de la bureautique et des connaissances particulières relatives aux activités du Service des affaires juridiques et du greffe.*

Compétences et qualités personnelles recherchées :

- Confidentialité et discrétion;
- Rigueur, soucis du détail et méthodologie de travail;
- Esprit d'équipe;
- Autonomie;
- Communication écrite;
- Capacité d'analyse;
- Sens de l'organisation et orientation vers les résultats;
- Habiléts à mener de front plusieurs dossiers simultanément et à respecter les échéanciers.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste syndiqué à temps complet;
- 33 heures de travail par semaine du lundi au vendredi et un horaire d'été
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- Régime complet d'assurances collectives (vie, invalidité, soins dentaires, maladie - médicaments, professionnels de la santé, programme d'aide aux employés, etc.);
- Taux horaire 2025 établi par la convention collective. À l'embauche : 34.46 \$ / heure et après un an : 36.28 \$

POSTULEZ MAINTENANT !

Les personnes intéressées à occuper ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation au Service des ressources humaines à eguilbault@ile-perrot.qc.ca avant le 18 décembre 2025 à 16 h.

Nous remercions tous les candidats. Cependant, seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. La Ville de L'Île-Perrot souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Les femmes, les autochtones, les personnes handicapées, les membres de minorités visibles et ethniques sont invités à soumettre leur candidature. Il incombe au postulant de nous aviser en temps opportun, de tout besoin spécifique pour lequel des mesures d'adaptation doivent être prises pour lui permettre une évaluation juste et équitable. Les renseignements reçus à ce sujet seront traités confidentiellement. L'emploi du masculin est utilisé comme générique, dans le seul but d'alléger le texte.

