

AGENT DE SOUTIEN – SERVICE DU GREFFE

POSTE PERMANENT À TEMPS PLEIN



OFFRE D'EMPLOI INTERNE ET EXTERNE

À la recherche d'un emploi qui favorise le bien-être, la collaboration et le plaisir au travail ? Un endroit où tu peux parfaire tes connaissances et mettre ton expertise au service des concitoyens dans une Ville en plein essor ?

Choisir de travailler à Shannon, c'est choisir plus qu'un emploi, c'est l'opportunité de travailler tout en s'épanouissant dans un milieu qui valorise les valeurs d'authenticité, de respect et d'engagement.

RESPONSABILITÉS DU POSTE :

Sous l'autorité de la greffière, l'agent de soutien effectue, notamment, les tâches suivantes :

- Assurer un soutien au processus d'appels d'offres (Edilex, SEAO, etc.) : préparation, mise en page, publication et suivi ;
- Assurer la révision et la conformité des documents liés aux appels d'offres et contrats municipaux ;
- Collaborer au suivi des dossiers auprès de la cour municipale et assurer la coordination avec celle-ci et les autres services de la Ville ;
- Offrir un soutien administratif avec les dossiers du Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) ;
- Réviser et mettre à jour des documents municipaux (règlements, résolutions, ententes, etc.) ;
- Produire des rapports statistiques ou administratifs sur demande ;
- Réaliser diverses tâches cléricales (ouverture et suivi de dossiers, saisie de données, correspondance, classement, etc.) ;
- Offrir un soutien temporaire à la greffière en cas d'absence ;
- Assurer la gestion et la mise à jour de l'agenda de la greffière, incluant l'accès à ses rendez-vous et la coordination des réunions ;
- Réaliser tout mandat à la demande de son supérieur.

Il est entendu que la description d'emploi reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description exhaustive de toutes les tâches à accomplir.

EXIGENCES

- Formation en bureautique, administration ou équivalent (formation juridique est un atout) ;
- Expérience au sein d'une ville, d'un service du greffe ou d'un service juridique est un atout ;
- Avoir une bonne connaissance des lois et règlements relatifs au domaine municipal ;
- Excellente capacité en rédaction et maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Excellente connaissance de la suite Office (Word, Excel, Outlook, Teams) ;
- Connaissance du logiciel de gestion documentaire Syged est un atout.

APTITUDES

- Faire preuve d'un sens élevé des responsabilités, de l'organisation et de la qualité du travail ;
- Grande rigueur, confidentialité, discrétion et professionnalisme ;
- Respect des objectifs et échéanciers.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Taux horaire de 25,90 \$ à 32,38 \$, selon l'expérience et la formation ;
- Poste permanent à temps plein avec un horaire de 35 heures par semaine sur 5 jours ;
- Formation continue ;
- Environnement favorisant la collaboration et l'esprit d'équipe.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae **au plus tard le 23 janvier 2026**, à l'adresse rh@shannon.ca. Les candidatures reçues par les différents médias sociaux ne seront pas retenues.