

# Joignez notre courant d'énergie !

**Adjointe ou adjoint administratif – greffe**  
(poste temporaire, temps plein, 1 an)  
**Service du greffe et des affaires juridiques**  
Concours 68-B

**Taux horaire :**  
**29,16 \$ à 38,06 \$**  
Selon l'expérience

## FONCTION SOMMAIRE

Relevant du chef de division – greffier adjoint et non contentieux, tu offriras le soutien administratif et opérationnel nécessaire aux activités et aux processus du service, notamment en traitant la réception des sommaires décisionnels et en rédigeant des projets de résolutions, d'ordres du jour et de procès-verbaux, dans le cadre des séances du conseil municipal et du comité exécutif. Tu devras notamment :

- Répondre au téléphone, acheminer les appels, communiquer de l'information et assurer le suivi de divers types de correspondances;
- Dépouiller, acheminer, rédiger et expédier la correspondance et les fermetures de dossiers;
- Rédiger à partir d'indications sommaires, réviser, corriger et mettre en page différents documents, notamment des lettres, ordre du jour, procès-verbaux, notes de services rapport;
- Tenir à jour, faire le classement et l'archivage de divers documents du service et des séances du conseil de Ville;
- Photocopier, numériser et enregistrer divers documents;
- Assurer et effectuer le suivi des séances du conseil municipal et du comité exécutif;
- Assurer le suivi et la distribution des résolutions et des documents afférents aux personnes et organismes concernés;
- Transcrire, mettre à jour et produire une version administrative de l'ensemble des règlements municipaux;
- Préparer divers projets d'avis publics et de certificats ainsi que les projets d'entente avec divers organismes;
- Planifier les séances de signatures des divers contrats et ententes;
- Lorsque requis, effectuer des tâches de secrétariat juridique en matière non contentieuse;
- Rechercher, recueillir, agencer les renseignements pertinents et répondre aux demandes de renseignements sur le suivi des dossiers;
- Effectuer toute tâche connexe demandée par ton supérieur immédiat.

## EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat complété par une attestation de spécialisation professionnelle (ASP) en secrétariat juridique;
- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou l'équivalent reconnu par les autorités compétentes;
- Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience pertinente au poste;
- Avoir une excellente connaissance du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Posséder une grande facilité de communication verbale et écrite;
- Entretenir d'excellentes relations avec les collègues de travail et posséder des aptitudes marquées pour le service à la clientèle;
- Maîtriser les logiciels Word, Excel, Outlook et ses applications et être en mesure d'utiliser un dictaphone;
- Être en mesure d'identifier les priorités, de travailler sur de multiples dossiers simultanément, de s'adapter aux demandes urgentes et faire preuve d'initiative;
- Faire preuve d'autonomie, être organisé et rigoureux et détenir un très bon sens de l'initiative;
- Être en mesure de rédiger des documents et de la correspondance;
- Posséder une dextérité, une rapidité et une précision dans le traitement des textes, des rapports et des documents;
- Faire preuve d'un très grand sens de la confidentialité et de la discrétion.

## POUR POSER TA CANDIDATURE

Fais-nous parvenir ton curriculum vitae, accompagné d'une copie des attestations de formation requises, **avant 16 h 30, le mercredi 15 juillet 2026** à : Ville de Shawinigan, Service du capital humain, Concours numéro 68-B, 550, avenue de l'Hôtel-de-Ville, C. P. 400, Shawinigan (Québec), G9N 6V3. **Courriel** : [rh@shawinigan.ca](mailto:rh@shawinigan.ca)

*Nous te remercions à l'avance pour ta candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La Ville de Shawinigan applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.*