

## **Secrétaire juridique (poste temporaire)**

Sous l'autorité du supérieur immédiat, le secrétaire juridique – Service du greffe collabore étroitement avec celui-ci ainsi qu'avec les avocats du service en offrant un soutien technique, administratif et logistique essentiel à la réalisation de leurs mandats. De par chacune de ses interventions, il contribue au bon fonctionnement du service par sa rigueur, son sens de l'organisation et son esprit de collaboration.

Son engagement, sa créativité dans la recherche de solutions et son souci d'offrir un service de qualité font de lui un partenaire clé au sein de l'équipe. Son rôle exige une attitude professionnelle et une capacité à accomplir plusieurs tâches simultanément tout en gardant une attention particulière aux détails.

### **Nos avantages**

Selon les conditions de travail réservées aux employés cols blancs, classe 9  
Salaire horaire : 34.52\$ (échelon 1) (+8.21% d'avantages sociaux)

### **Voici comment tu contribueras à bien servir la communauté soit à :**

- Rédiger, concevoir et saisir à l'informatique, à partir de notes manuscrites ou autres, différents textes, documents, rapports, conventions, ententes, notes de services, correspondances diverses, permis, listes, formules, calendriers et autres documents;
- Préparer l'ensemble de la documentation pour la tenue des séances du conseil, du comité exécutif, des assemblées publiques de consultation et des divers comités et en effectuer le suivi;
- Préparer selon les directives établies, les procédures judiciaires et autres documents légaux dont toutes les correspondances en lien avec les mises en demeure, les requêtes, les défenses, etc.;
- Assurer le suivi des dossiers selon les échéanciers et effectuer, lorsque requis, les suivis auprès des services concernés;
- Recevoir les visiteurs et donner divers renseignements, par téléphone ou au comptoir, compléter les documents concernant les activités et les permis dont la responsabilité incombe au service et achemine les appels à la personne concernée ou prendre les messages, s'il y a lieu;
- Assurer l'alimentation, la mise à jour, la classification et la codification des données et du calendrier de conservation de la base de données DOCUTHÈQUE et exécuter les recherches demandées;

- Effectuer des recherches au registre foncier, dans la jurisprudence et autres banques de données;
- Recevoir, filtrer et acheminer le courrier reçu;
- Tenir à jour l'agenda des avocats du greffe et fixe au besoin des rendez-vous;
- Effectuer la tenue des registres lors du processus d'adoption des règlements qui le requièrent;
- Recueillir, compiler et vérifier diverses données et statistiques, faire le suivi du processus de contrôle budgétaire et préparer des rapports pour le service lorsque requis;
- Agir à titre de commissaire à l'assermentation;
- Exécuter du travail général de bureau, tels que : photocopies, ouverture de dossiers, archivage, classement, numérisation de documents, commandes de papeterie, rapport d'accident, etc.

### Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat juridique ou la combinaison d'un DEP en secrétariat général et un AEC en technique juridique ou l'équivalent combiné à un minimum de 24 mois d'expérience significative dans un cabinet d'avocat, service de contentieux et/ou aux services juridiques d'une autre municipalité sont obligatoires;
- Avoir un minimum de deux années d'expérience à titre de secrétaire au greffe d'une municipalité, dans un cabinet d'avocats ou de notaires;
- Avoir de bonnes connaissances dans les processus d'adoption des règlements municipaux et dans la rédaction de procès-verbaux (atouts importants);
- Maîtriser les logiciels de la suite Office et plus précisément Word ;
- Avoir d'excellentes capacités rédactionnelles, un très bon français écrit et parlé et un anglais fonctionnel à l'oral;

En plus des exigences minimales ci-dessus mentionnées, la personne doit notamment être autonome, faire preuve d'initiative et posséder un bon sens du service à la clientèle, savoir faire preuve de tact, de minutie et de dynamisme.

Elle doit également démontrer un bon sens des responsabilités, une bonne capacité à travailler sous pression et à respecter les échéanciers.

La réussite des tests de français, Excel et Word est une condition d'admissibilité.

## Horaire

33 heures par semaine sur un horaire de 4 jours (mardi au vendredi)

## Pour postuler

Consultez la section Blainville Emploi, sur le site Internet de la Ville de Blainville (**[blainville.ca/emplois](http://blainville.ca/emplois)**) et postulez en ligne. Seules les candidatures reçues en ligne via la section Blainville Emploi du site Internet seront considérées. La Ville de Blainville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et les candidatures des membres des groupes visés sont encouragées.

## Équité

À la Ville de Blainville, nous avons et appliquons un programme d'accès à l'égalité en emploi (PAÉE). En lien avec les principaux objectifs de ce PAÉE, nous invitons les femmes, les autochtones, les minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à soumettre leur candidature et à s'identifier dans la section prévue à cet effet. Conformément à la Loi sur l'égalité en emploi et parce qu'il n'y a que des avantages à reconnaître la diversité, nous voulons que la Ville de Blainville soit représentative de sa population et de la société québécoise.

De plus, parce que nous voulons un environnement inclusif et accessible, n'hésitez pas à nous faire part de toutes situations où votre candidature nécessiterait certaines mesures d'adaptation. Nous ferons tout en notre possible afin que vous puissiez avoir une évaluation juste et équitable de votre candidature.

## Informations supplémentaires

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées