



SECRÉTAIRE GREFFE

Service du greffe et des affaires juridiques

Poste régulier 35 heures par semaine

Salaire à partir de 31,47 \$ selon l'expérience

Description sommaire du poste

Sous l'autorité de la greffière ou de la personne désignée par la Ville, le ou la titulaire du poste assure le fonctionnement du secrétariat, elle s'acquitte de tâches générales de bureau et apporte un soutien administratif au Service du greffe et des affaires juridiques de la Ville.

Principales responsabilités

- Assurer le secrétariat général soit, traitement, rédaction et création (listes, formulaires, tableaux, lettres et documents). Faire le suivi et tenir à jour les agendas annuels des activités et procédures à planifier.
- Traiter diverses correspondances et effectuer le classement des documents.
- Traiter les réquisitions d'achat, bons de commande, vérifier les factures et assurer le suivi des pièces de comptes à payer.
- Participer à la vérification, à la révision et à la correction des ententes, contrats, devis et règlements municipaux et s'assurer du respect des échéances.
- Préparer les séances des conseils de la Ville, rédiger et corriger les projets de résolutions, faire l'ouverture des dossiers, rédiger les ordres du jour, préparer l'ordre de présentation et les avis de convocation et insérer dans le conseil sans papier tous les documents nécessaires à la tenue des caucus et des séances.
- Assurer le lien entre les élus et les directions de service quant aux informations à transmettre à l'une ou l'autre des parties dans le cadre de suivis des caucus réguliers.
- Rédiger les procès-verbaux et produire les extraits de résolution.
- S'assurer de la signature et de l'approbation des documents par les parties ainsi que du suivi avec les différents services.
- Tenir un registre de l'état des procédures et effectuer les suivis requis.
- Rédiger et publier les avis publics et les certificats de publication émanant de la Ville.
- Assister la greffière ou la greffière adjointe lors des ouvertures de soumissions ou autres réunions et rédiger les procès-verbaux.
- Assister les différents services dans la correction et l'insertion de leurs appels d'offres sur le SEAO.
- Effectuer le suivi budgétaire.

Cette liste n'est pas restrictive. Dans l'exercice de ses fonctions, la personne peut effectuer toutes autres tâches connexes.

Exigences

- Posséder un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat.
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Avoir une excellente maîtrise de la suite Microsoft Office.
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience dans la fonction ou dans une fonction similaire.
- Avoir le souci du détail et minutie.
- Avoir un esprit d'analyse et un bon jugement.
- Capacité à travailler sous la pression des délais et à effectuer un travail soigné.
- Rapidité d'exécution, capacité d'apprentissage et sens politique recherchés.
- Autonomie, discrétion et confidentialité.
- Avoir le souci du service à la clientèle.

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae par courriel au Service des ressources humaines au plus tard le 11 septembre 2026 : rh@vdmont.ca

Nous vous remercions de votre intérêt, seules les personnes retenues seront contactées.

La Ville de Mont-Tremblant souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les « femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées »