

OFFRE D'EMPLOI

Service du greffe et des affaires juridiques

Agent(e) de bureau 2
Mandat temporaire d'une durée approximative de 6 mois
Temps complet (35 h / semaine)

Description sommaire

Sous la responsabilité de la greffière et directrice du Service du greffe et des affaires juridiques, la personne titulaire du poste accomplit les tâches administratives reliées à la préparation des séances du conseil municipal et effectue les suivis qui en résultent. Elle rédige les procès-verbaux et les résolutions ainsi que la correspondance, les avis, les notes de service et les rapports, le tout conformément aux procédures en vigueur. Elle s'acquitte des tâches administratives reliées à la présentation et à l'adoption des règlements adoptés par le conseil, à la réception de réclamations en dommage et aux demandes d'accès à l'information. Elle effectue le suivi dans les dossiers de transactions immobilières et accomplit des actes administratifs reliés à la vente d'immeubles pour taxes impayées. Elle peut également être appelée à effectuer toutes tâches administratives reliées aux élections municipales.

Exigences

1. **Formation**
 - Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ;
 - Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques (atout).
2. **Expérience**
 - Expérience minimale d'une (1) à trois (3) années dans un emploi similaire.
3. **Connaissances**
 - Connaissance des logiciels Microsoft Office ;
 - Connaissance des logiciels SyGED et CSP (atout).
4. **Autres**
 - Excellente maîtrise du français, parlé et écrit.
5. **Compétences et qualités personnelles**
 - Capacité d'analyse ;
 - Communications interpersonnelles ;
 - Savoir travailler en équipe ;
 - Rigueur ;
 - Savoir s'adapter ;
 - Orientation vers les résultats.

Sommaire des tâches

1. Tâches opérationnelles

- 1.1. Traiter, rédiger et préparer la correspondance, les sommaires décisionnels, les ordres du jour, les procès-verbaux, les résolutions, les règlements, les avis, les rapports, les notes de service, les réquisitions d'achats et autres ;
- 1.2. Recevoir les sommaires décisionnels des différents services et préparer l'ordre du jour afin d'assurer le bon fonctionnement des séances du comité plénier ;
- 1.3. Préparer, à l'aide du suivi du comité plénier, l'ordre du jour et le projet de résolutions afin d'assurer le bon fonctionnement des séances du conseil municipal ;
- 1.4. Produire le procès-verbal des séances du conseil municipal et préparer les résolutions et la correspondance afférente ;
- 1.5. Consigner, aux fins de suivi, les échéances découlant des décisions du conseil municipal ;
- 1.6. Saisir et mettre en forme les projets de règlement, établir le calendrier d'adoption et prévoir les dates de publication des avis publics et préparer les projets d'avis publics.
- 1.7. Publier sur l'Intranet ou l'Internet, selon le cas, les documents requis ;
- 1.8. Recevoir, traiter et faire le suivi des dossiers de réclamations, de demandes d'accès à l'information et de transactions immobilières et préparer des projets de correspondance ;
- 1.9. Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique et donner les informations, référer les appels aux personnes concernées et prendre les messages ;
- 1.10. Rédiger et préparer la correspondance, les avis publics et tout autre document administratif reliés à la vente pour taxes impayées ;
- 1.11. Effectuer toutes tâches administratives reliées aux élections municipales ;
- 1.12. S'assurer de la liaison avec les services de la municipalité en fonction des tâches opérationnelles ;
- 1.13. Collaborer à la préparation de l'échéancier des travaux réguliers, spéciaux ou projetés et faire respecter cet échéancier, ce qui implique le rappel des échéances aux personnes concernées ;
- 1.14. Effectuer le classement des documents et assurer le suivi et la tenue à jour des dossiers ;
- 1.15. Vérifier la papeterie, les fournitures du service et s'assurer qu'elles soient en quantité suffisante.

2. Autres

- 2.1. Respecter les exigences en matière de santé et sécurité du travail ;
- 2.2. Agir à titre de personne intervenante lors de mesures d'urgence lorsque requis ;
- 2.3. Accomplir toute autre tâche reliée à ses champs de responsabilité.

Horaire de travail et salaire

La semaine régulière de travail est de trente-cinq heures (35 h) par semaine, réparties sur cinq (5) jours, du lundi au vendredi.

À titre indicatif, la fourchette salariale est de 27,53 \$ à 34,41 \$ de l'heure. La Ville de Vaudreuil-Dorion applique une règle d'intégration salariale qui tient compte du profil d'expérience directement pertinente de la personne candidate.

Durée approximative du mandat

Mandat temporaire pour une durée approximative de six (6) mois, s'échelonnant de novembre ou décembre 2026 jusqu'à mai 2027.

Période d'affichage

19 octobre au 2 novembre 2026

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à postuler en ligne par l'entremise de notre [site Carrière](#) **avant 16 h 30 le 2 novembre 2026.**

Équité en emploi

La Ville de Vaudreuil-Dorion souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées sont invitées à mentionner leurs besoins spécifiques afin de prévoir les mesures d'accommodement pour le processus de sélection.

Autres renseignements

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

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates. Cependant, seules les personnes retenues pour la prochaine étape du processus de sélection seront contactées. À des fins de sélection des candidatures, l'employeur se réserve le droit d'effectuer des entrevues, des examens, des échantillons de travail, des vérifications préemploi ou d'utiliser tous autres outils.

Par ailleurs, nous nous réservons le droit de rencontrer les candidats et candidates pendant la période d'affichage et de mettre fin au processus si nous trouvons le candidat ou la candidate qui répond à nos attentes.