

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire – Services juridiques et greffe

Temporaire – 8 mois possibilité de prolongation

CE QUE LA VILLE T'OFFRE

- Un emploi permanent et stimulant dans une équipe dynamique au cœur des activités de la Ville.
- L'opportunité de faire une différence auprès des Roseméroises et des Rosemérois en déployant votre pensée stratégique et votre énergie créative.

Horaire de travail

du lundi au jeudi de 8 h 30 à 17 h et vendredi de 8 h à 12 h

CE QUI NOUS DISTINGUE

Des conditions de travail avantageuses pour concilier le travail et la vie personnelle :



Fonds de pension à prestations déterminées



Politique de télétravail pour plusieurs postes Administratifs



Programme d'assurances collectives payé par l'employeur



Un congé du temps des Fêtes payé en plus des vacances annuelles



Congés mobiles et maladies



Un horaire qui se termine le vendredi à midi !

NOS VALEURS

Cohérence | Ouverture | Solidarité | Engagement

NOTRE MISSION

Créer un milieu de vie qui répond aux besoins de **notre communauté** tout en maximisant l'attrait de notre territoire par **la qualité de son environnement**.

Vous carburez aux défis ? Contribuer à notre mission et à ses projets innovants vous allume ? Faites partie de notre équipe engagée à faire la différence auprès des citoyens et d'une communauté florissante !

ÉCHELLE SALARIALE

De 33.38\$ à 39.27\$

VOS PRINCIPAUX DÉFIS

Sous l'autorité de la greffière, la (le) titulaire du poste assistera ce (cette) dernier dans la réalisation de ses fonctions administratives, ses responsabilités découlant de la Loi et des mandats confiés aux Services juridiques par le Conseil municipal et le directeur général. La secrétaire participera à toutes les activités des Services juridiques, conformément aux tâches et responsabilités qui lui seront dévolues par le directeur des Services juridiques et greffier et par le greffier-adjoint.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Rédiger, produire ou fournir l'ébauche de divers documents du conseil municipal et divers documents des Services juridiques (ordres du jour, résolutions, procès-verbaux, règlements, ordonnances, correspondance, contrats, avis publics, etc.).
- Publier les appels d'offres, recevoir les soumissions, rédiger le compte-rendu d'ouverture de soumission et mettre à jour la liste des contrats octroyés sur SEAO.
- Assurer le suivi des procédures du greffe (règlements, contrats, entente, demande d'accès, réclamation, etc.) et effectuer les rappels auprès des directeurs concernés.
- Procéder à l'ouverture, au classement et maintenir à jour les dossiers, effectuer la gestion documentaire électronique et l'archivage.
- Assister aux divers comités et réunions afin de prendre les notes et faire des comptes-rendus.
- Recevoir les visiteurs et les appels téléphoniques.
- Effectuer l'entrée et la réception de bons de commande.
- Agir en tant que Commissaire à l'assermentation.
- Contribuer à la tenue des élections municipales et référendums conformément à la Loi sur les élections et référendums dans les municipalités.
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS NÉCESSAIRES

Formation : DEP en secrétariat (en secrétariat juridique un atout)

Expérience de travail : Trois (3) années et plus d'expérience dans un domaine connexe

Compétences générales

Adaptabilité, diplomatie, dynamisme, gestion du temps et des priorités. Initiative et rigueur

- Excellente maîtrise du français et de l'anglais;
- Excellentes capacités de rédaction dans les deux langues;
- Connaissance avancée de la suite Windows
- Aptitudes à utiliser les outils bureautiques en environnement Windows et Office (Excel, Word, etc.).

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae
AVANT le 30 octobre 2026 au Service des ressources humaines à l'adresse suivante :
rh@ville.rosemere.qc.ca

La Ville de Rosemère souscrit au programme d'égalité en emploi. Les membres des groupes visés sont invités à poser leur candidature. Nous remercions tous les postulants de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes qui seront convoquées à une entrevue.