

Adjointe administrative ou adjoint administratif - Service du greffe et des affaires juridiques

Ville Salaberry -de-Valleyfield

61 Rue Sainte Cécile, Salaberry-de-Valleyfield, Québec J6T 1L8 | 1 Poste disponible | Publié à l'externe le : 2 novembre 2026

Publié à l'interne le : 2 novembre 2026 | Expire à l'externe le : 16 novembre 2026 | Expire à l'interne le : 16 novembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield emploie actuellement plus de 350 employés répartis dans 13 services municipaux. Elle propose une multitude d'emplois stimulants dans un environnement de travail dynamique. Elle compte se positionner comme une ville-phare audacieuse, dynamique et prospère en misant sur des services diversifiés et de qualité auprès des citoyens du territoire.

Le Service du greffe et des affaires juridique est à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif(ve) pour compléter son équipe. Ce service est composé de 12 employés.

Description du poste

Sous la responsabilité de la directrice du service, le ou la titulaire de l'emploi assure diverses tâches touchant les activités du service. Plus précisément, la personne assumera les responsabilités suivantes :

- Assister la directrice et la greffière adjointe dans le processus des séances du conseil municipal;
- Procéder à diverses recherches pour répondre aux besoins des services internes en soutien aux membres de l'équipe;
- Contribuer à la coordination de divers processus internes relevant du service (exemples : signature de contrats, règlements ou autres, etc.);
- Rédiger, créer ou réviser divers documents, tels que des procès-verbaux, des formulaires, des lettres ou autres;
- Soutenir les membres de l'équipe dans les tâches administratives;
- Prendre en charge le classement papier et électronique de nombreux dossiers selon les normes en vigueur;
- Procéder à l'entrée de données et sortir des rapports;
- Agit à titre de commissaire à l'assermentation lorsque requis;
- Accueille les visiteurs qui se présentent au bureau et les dirige;
- Répondre à toutes demandes relatives au service du greffe et des affaires juridiques. Assure le suivi de demandes autant téléphoniques, électroniques qu'en présence;
- Assurer le suivi de la facturation, procéder à la création de commandes et s'assurer des processus internes relatifs à la facturation;
- Apporter un soutien dans la planification globale des activités de l'équipe, proposer et mettre en place des idées pour optimiser les méthodes de travail;
- Toutes autres tâches connexes.

Exigences

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou bureautique, ou l'équivalence;
- Expérience pertinente dans un emploi similaire;
- Expérience dans le domaine juridique, un atout;
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;
- Avoir une excellente connaissance de la Suite Microsoft 365 (dont les applications Word, Excel, Teams, Outlook, Powerpoint, Forms) et facilité avec les logiciels technologiques.

Type d'emploi
Permanent / Temps plein

Quarts de travail :
Jour

Heures de travail :
32,5 h/sem.

Emplacement
Sur les lieux du travail

Salaire :
31,35 $ - 38,51 $ CAD Taux horaire

Syndiqué :
Oui

Documents requis

- CV

Documents facultatifs

- Lettre de motivation
- Diplômes / Certificats

Profil recherché

- Sens de la gestion du temps et des priorités, de l’organisation, de l’initiative et de l’autonomie;;
- Sens de l’éthique et de la confidentialité, élevé;
- Rigueur professionnelle et administrative;
- Sens du jugement et habileté à gérer plusieurs priorités simultanément;
- Capacité d’adaptation, polyvalence et proactivité;
- Habiletés à être en mode solutions et faire preuve de proactivité;
- Diplomatie, facilité à travailler avec divers types de clientèle et approche axée sur le service citoyen;
- Esprit de collaboration et bonnes capacités de communication écrite et orale.

Conditions

- Salaire 2026 : 31,35 $ à 38,51 $;
- Horaire de 32,5 heures sur 4 jours et demi (vendredi midi, à l'année);
- Programme d'assurances collectives, programme d'aide aux employés et télémédecine;
- Fonds de pension à prestation déterminée selon les conditions d'admissibilité.

Pour postuler

https://atlas.workland.com/careers/ville-salaberry-de-valleyfield?open=jobs

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield a adopté un programme d’accès à l’égalité en emploi afin de permettre aux femmes, aux autochtones, aux handicapés et aux minorités visibles et ethniques de se joindre à son organisation. Des mesures d’adaptations peuvent être offertes aux personnes handicapées. Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus. Il est possible que nos communications se dirigent dans votre boîte d'indésirables, s'il vous plait veuillez en faire la vérification.

AVANTAGES



Formation et développement



Régime de retraite à prestation déterminée concurrentiel



Stationnement disponible sur place



Programme incluant assurances médicaments, vie, voyage, invalidité et spécialistes de la santé



Rémunération concurrentielle avec indexation annuelle