



Offre d'emploi

SECRETAIRE **(SECRETAIRE JURIDIQUE)** **Statut régulier**

SERVICE DU GREFFE

FONCTIONS	<ul style="list-style-type: none">▪ Effectue des tâches de secrétariat relatives au domaine juridique et administratif du Service, comme la rédaction de la correspondance générale, de certains projets de résolutions, des ordres du jour et procès-verbaux du conseil municipal, des avis publics et avis de convocation, ainsi que des actes de procédure.▪ Effectue la révision et la transmission des documents produits par le Service dans les délais légaux, en assure la reproduction et le classement.▪ Crée l'ensemble des fichiers pour le conseil sans papier.▪ Ouvre les dossiers, accuse réception et transmet aux services concernés : les réclamations, les demandes d'accès à l'information, de modification de zonage, de dérogation mineure et les demandes relatives à la protection du territoire agricole. Participe au traitement et au suivi des réponses aux demandeurs dans ces dossiers, tout en assurant le respect des délais légaux.▪ Prépare les échéanciers ainsi que les documents relatifs aux procédures d'adoption des règlements. Participe à la tenue des registres pour les règlements.▪ S'occupe du suivi de l'ensemble des dossiers d'assurance de la Ville et de la mise à jour annuelle du cahier des caractéristiques des assurances générales.▪ Complète et met à jour les livres des procès-verbaux et des règlements et tient à jour les différents tableaux de suivis, les lois (abonnements) et le procédurier.▪ Prépare les documents relatifs à l'ouverture de soumissions et y participe.▪ Agit à titre de commissaire à l'assermentation.▪ Compile les factures et effectue les bons de commande▪ Répond aux communications téléphoniques pour les services municipaux, les filtre, en assure la répartition ou les consigne pour répartition future.▪ Accueille, informe et dirige les visiteurs.▪ Reçoit, trie, traite et achemine le courrier du service.
QUALIFICATIONS ET EXIGENCES	<ul style="list-style-type: none">▪ Diplôme d'études collégiales (DEC) techniques de bureautique ou une attestation d'études collégiales (AEC) en secrétariat juridique ou une attestation de spécialisation professionnelle (ASP) en secrétariat juridique ou toute formation et expérience jugée équivalente (preuve requise);▪ Expérience pertinente minimale de trois ans dans un poste similaire;▪ Connaissances élevées des applications informatiques (MS Office et Internet);▪ Habilités à communiquer;▪ Discrétion et respect de la confidentialité;▪ Excellente maîtrise du français écrit et oral;▪ Sens de l'analyse et de l'organisation;▪ Minutie, précision et méthodologie;▪ Autonomie, initiative, jugement et intégrité.
SALAIRE ET AVANTAGES	26,16 \$ (échelon 1) à 32,70 \$ (échelon 5) Selon les dispositions de la convention collective de travail du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 1691.

Seules seront considérées les candidatures reçues à nos bureaux
LE OU AVANT LE 5 OCTOBRE 2020
et répondant aux exigences précitées.

La Ville souscrit au principe d'équité en matière d'emploi.
Seuls les candidats retenus en entrevue recevront une communication.

Dans le cadre de notre plan d'action favorisant l'intégration des personnes handicapées, les entrevues ont lieu dans un bâtiment accessible universellement.

VEUILLEZ TRANSMETTRE VOTRE CURRICULUM VITAE ACCOMPAGNÉ DES PREUVES REQUISES

Ville de Saint-Basile-le-Grand
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
204, rue Principale J3N 1M1

☎ 450 461-8000 ☎ 1-855-423-1974
✉ rh@villesblg.ca