

OFFRE D'EMPLOI



Vert l'avenir



Ville pionnière des Basses-Laurentides aux dimensions humaines, fière de son caractère champêtre et de son splendide environnement riverain, Bois-des-Filion compte près de cent employés et propose une qualité de vie reconnue et une économie prospère à ses 10 045 habitants. En ce moment, elle accepte les candidatures de gens compétents afin de recruter une personne qui assumera les fonctions de :

SECRÉTAIRE SERVICE DU GREFFE

(Poste temporaire avec possibilité de permanence)

Description du poste

Sous la responsabilité de la greffière, le titulaire de ce poste assure un soutien administratif pour la préparation, le suivi des assemblées publiques du conseil et des commissions d'administration et le suivi des dossiers des règlements, de la préparation jusqu'à l'entrée en vigueur et la diffusion. Il reçoit des directives générales et le travail est accompli selon la procédure en vigueur dans le service. Plus précisément, il a pour principales responsabilités :

Fonctions

- En collaboration avec son supérieur, prépare les projets d'ordres du jour, de résolutions et de procès-verbaux des assemblées publiques ainsi que des commissions d'administration à partir des recommandations des différentes directions de services et en assure la révision;
- S'assure d'obtenir auprès des services concernés, les documents, informations ou signatures requises;
- Effectue la mise en forme, révise et corrige les documents provenant de divers services, à être présentés aux élus. Collige les documents pertinents des assemblées publiques et des commissions d'administration et les convertit en d'autres formats;
- Assemble tous les documents afin d'en faire un fichier qui sera diffusé en format électronique aux élus;
- Assure la distribution des résolutions aux directions;
- Assure le suivi des résolutions adoptées par le conseil et rédige la correspondance à cet effet lorsqu'elle a été approuvée par la greffière;
- Assiste la greffière dans la préparation des règlements à être adoptés et assure le suivi des procédures légales requises pour leur entrée en vigueur ainsi que toutes les tâches reliées à leur diffusion;
- Agit à titre d'adjoint au responsable des registres durant les jours de consultation sur des règlements par voie de procédure d'enregistrement;
- Tient à jour des données, tableaux, échéanciers, règlements ainsi que toute codification administrative. Rédige de la correspondance, telle que lettre de transmission et courrier électronique, aux membres du conseil, autres villes, ministères, etc.
- Prépare les différents avis publics et assure le suivi et la diffusion;
- Ouvre, indexe et classe les dossiers en conformité avec le plan de classification et le calendrier de conservation;
- Répond au public et donne des renseignements en respectant les règles de confidentialité;
- Tient à jour l'agenda, fixe les rendez-vous, fait les réservations des locaux et des équipements nécessaires aux rencontres, assemblées, consultations et diverses réunions.
- Reçoit les appels et les courriels du Service;
- Effectue toutes autres tâches connexes.

Exigences

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat;
- Une à deux années d'expérience pertinente en secrétariat pour un service du greffe dans le secteur municipal (Atout);
- Maîtrise de la langue française orale et écrite;
- Très bonne connaissance des logiciels de la suite MS Office et d'Acrobat Pro;
- Connaissance du domaine juridique (Atout).

Profil de compétences

- Discrétion, rigueur et bon sens du service à la clientèle;
- Capacité à travailler avec des échéanciers serrés et les respecter;
- Sens des priorités, de l'organisation et des responsabilités;
- Fait preuve d'initiative et d'autonomie;
- Fait preuve d'un esprit collaboratif et d'une capacité d'adaptation rapide face aux nouvelles situations;
- Ponctualité, assiduité et polyvalence.

Conditions salariales

Ce poste est offert à raison de 34 heures par semaine au taux horaire de 26,83 \$, et ce, selon les modalités prévues à la convention collective.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature, en y indiquant la référence, « GR22-0125 », **au plus tard le 25 janvier 2022** par courriel à cv@villebdf.ca ou via notre site Internet en visitant la section carrière au www.villebdf.ca.

Ville de Bois-des-Filion - Service des ressources humaines
375, boul. Adolphe-Chapleau, Bois-des-Filion (Québec) J6Z 1H1
Téléphone : 450 621-1460