



Le 25 janvier 2021

POSTE À POURVOIR : Affectation permanente

**SECRÉTAIRE JURIDIQUE
au Service du Greffier et du Département des
affaires publiques**

Le travail consiste à effectuer diverses tâches de secrétariat incluant des tâches de secrétariat relatives au domaine juridique pour le Service du Greffe et des Affaires Publiques. La personne devra, entre autres :

- Rédiger et signer de la correspondance d'ordre général telles que réponses à des demandes d'information en ce qui a trait aux activités et aux directives, confirmation de décisions administratives, renseignements sur les dossiers en cours, etc.;
- S'assurer que la correspondance à expédier est complète et ne contient pas d'erreurs de frappe, de grammaire, de syntaxe et d'orthographe; vérifier la conformité avec les pratiques établies et jusqu'à un certain point le contenu;
- Analyser les dossiers et les documents en fonction des urgences; en faire la distribution et exercer un suivi sur le cheminement et les échéances; effectuer les rappels nécessaires auprès des personnes concernées;
- Régler un grand nombre de détails administratifs significatifs afin d'alléger le travail de son supérieur;
- Assurer la préparation matérielle des réunions, conférences, séances d'information, s'enquérir des sujets à mettre à l'ordre du jour et le rédige, préparer la documentation pertinente, procéder aux convocations, etc.;
- Assister à des réunions, prendre note des délibérations et dresser les comptes rendus ou les procès-verbaux;
- Recueillir et colliger des données en provenance de diverses sources devant servir à rédiger des rapports, articles, discours, lettres, etc., à compléter des dossiers ou à fournir des informations;
- Fournir des renseignements généraux concernant les directives, les activités et la réglementation et au besoin donner des explications ou précisions;
- Fixer ou déplacer les rendez-vous du supérieur en tenant compte des priorités, lui rappeler les dates de ses réunions et préparer la documentation requise; confirmer sa présence à des réunions ou proposer au besoin un remplaçant. Faire des arrangements relatifs aux déplacements de son supérieur (transport, hébergement, avance de fonds, compte rendu de dépenses, etc.);



- Recevoir, filtrer, loger et transmettre les appels téléphoniques; rechercher et donner l'information demandée ou référer le demandeur à l'autorité compétente;
- Effectuer des tâches nécessaires de secrétariat telles que, traitement de texte, courrier, accueil des visiteurs, mise à jour, classement et codification de documents, tenue de registres de contrôle et d'échéanciers, etc.;
- Effectuer la révision et la transmission des documents produits par le Service dans les délais légaux, en assurer la reproduction et le classement;
- Préparer divers projets d'avis publics et de certificats;
- Créer l'ensemble des fichiers pour le conseil sans papier;
- Assurer le suivi et la distribution des résolutions et des documents afférents aux personnes et organismes concernés;
- Transcrire, mettre à jour et produire une codification administrative de l'ensemble des règlements municipaux;
- Ouvrir les dossiers, accuser réception et transmettre aux services concernés: les réclamations et les demandes d'accès à l'information. Participer au traitement et au suivi des réponses aux demandeurs dans ces dossiers, tout en assurant le respect des délais légaux;
- Préparer les échéanciers ainsi que les documents relatifs aux procédures d'adoption des règlements. Participer à la tenue des registres pour les règlements;
- S'occuper 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;
- Compléter et mettre à jour les livres des procès-verbaux et des règlements et tenir à jour les différents tableaux de suivis, les lois (abonnements) et le procédurier;
- Agir à titre de commissaire à l'assermentation;
- Compiler les factures et effectuer les bons de commande;

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat combiné à une attestation d'études collégiales (AEC) en secrétariat juridique ou une attestation de spécialisation professionnelle (ASP) en secrétariat juridique;
- Posséder quatre (4) années d'expérience dans un travail permettant au titulaire de se familiariser avec l'emploi;
- Maîtriser le français écrit et parlé;
- Maîtriser l'anglais écrit et parlé;
- Avoir une bonne vitesse de frappe.

HABILETÉS OU APTITUDES :

- À régler des détails administratifs significatifs;
- À discerner et à s'adapter à diverses situations;
- À rédiger de la correspondance d'ordre général;
- À percevoir des détails et à relever des erreurs dans les textes;
- À communiquer aisément;
- À faire preuve de tact et de courtoisie.

CONDITIONS ET AVANTAGES

La Ville de Mont-Royal a des conditions de travail avantageuses pour ses employés. Pour ce poste, elle offre, entre autres :

- Une échelle salariale allant de 26,83 \$ à 38,33 \$ l'heure;
- Un horaire stable de 35 heures par semaine du lundi au vendredi ;
- Des assurances;
- Un régime de retraite à prestations déterminées;
- Des vacances, des congés mobiles et de maladies;
- Du perfectionnement au travail.

Les candidatures seront acceptées jusqu'au vendredi **5 février 2021, 16h30**. Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à Roxane Gaudreau, conseillère en ressources humaines, par courriel au ressourceshumaines@ville.mont-royal.qc.ca en mentionnant le numéro de concours **2021-03**.



Ressources humaines
90, avenue Roosevelt
Ville de Mont-Royal (Québec) H3R 1Z5
Tél. : 514 734-2980 Téléc. : 514 734-3082
ressourceshumaines@ville.mont-royal.qc

