

La Ville de Saint-Hyacinthe recrute actuellement de nouveaux talents afin de répondre aux nombreux défis en cours et à venir dans notre ville dynamique.

DEVENEZ AGENT.E DE BUREAU (Greffé) SERVICES JURIDIQUES

Concours 24-210

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité de la directrice des Services juridiques, le titulaire du poste assure principalement le support clérical relativement aux documents ayant trait aux assemblées du conseil. Il effectue diverses fonctions cléricales telles qu'entrées de données, traitement de texte, classements, suivi d'échéanciers, etc.



Principales fonctions

- À partir de notes ou par le biais du dictaphone, exécute sur traitement de texte ou sur différents logiciels des procès-verbaux de divers comités, ou réunions, des lettres, mémos ou autres, les relit, les corrige et s'assure de la qualité générale de la présentation et du contenu. Au besoin, en tire des extraits, les achemine aux personnes concernées et sur le Conseil sans papier;
- Procède à l'application des procédures établies relatives aux ouvertures de soumissions et en assure le suivi;
- Reçoit les appels téléphoniques, donne des informations et les achemine au besoin à ses supérieurs;
- Procède à l'ouverture de dossiers, assure le classement selon les procédures établies et la mise à jour du plan de classement virtuel ou papier;
- Procède à la photocopie, à la télécopie et à la numérisation de documents;
- Assure la tenue des registres nécessaires à l'approbation des règlements au besoin;
- Accueille les visiteurs, les informe et les dirige au besoin aux personnes concernées;
- Procède à la mise à jour de divers documents sur « internet », « intranet » et sur le conseil sans papier;
- Prépare les certificats de vie et de résidence;
- Agit à titre de commissaire à l'assermentation;
- Effectue des recherches documentaires dans le système de classement à la demande de son supérieur;
- Agit à titre de pilote pour le conseil sans papier à l'occasion;

- Participe à la rédaction et effectue la mise en page des procès-verbaux des réunions préparatoires du Conseil et du Comité de gestion;
- Selon les procédures établies, prépare des projets de règlements, s'assure du suivi de leur échéancier d'adoption et d'approbation;
- Achemine la documentation pertinente aux autorités gouvernementales (ministères ou MRC) à des fins de suivi ou d'approbation;
- Rédige les avis publics prévus par la loi, s'assure de leur publication et du paiement des frais afférents par demandes d'émission de chèques;
- Procède à la mise à jour des refontes réglementaires et s'assure de leur diffusion;
- Prépare les demandes d'approvisionnement pour diverses fournitures et services et les demandes d'émissions de chèques;
- Assure le suivi de l'échéancier des diverses attestations, requêtes, certificats et demandes d'accès à l'information requis auprès du greffe;
- Collabore à la préparation des documents requis pour la vente des immeubles pour défaut de paiement des taxes;
- Accomplit toute autre tâche à la demande de son supérieur.



Exigences du poste

- Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en secrétariat. Toute autre combinaison de formation académique et d'expérience pertinente supplémentaire pourrait pallier l'exigence de formation académique;
- Un minimum d'une (1) année d'expérience en travail de bureau;
- Une expérience dans le domaine juridique;
- Excellente connaissance du français écrit et parlé;
- Posséder un niveau de connaissances de base du logiciel Windows;
- Développer une aisance dans la manipulation de l'interface Windows;
- Exploiter les opérations possibles relatives à la manipulation des dossiers et des fichiers électroniques;
- Posséder un niveau de connaissances intermédiaire du logiciel Word;
- Produire et modifier un document simple;
- Produire et modifier des tableaux dont la mise en forme ou la disposition est simple ou complexe et nécessite d'exploiter les fonctions;
- Produire et modifier des documents de plusieurs pages, incluant des pages d'orientation paysage, une hiérarchisation des paragraphes, ainsi qu'une numérotation des pages;
- Posséder des aptitudes et habiletés à l'égard de standard élevé en matière de service à la clientèle;
- Posséder les autres qualités et aptitudes suivantes : autonomie et initiative, minutie et précision, capacité à travailler plusieurs dossiers simultanément.

Rémunération et heures de travail

Le salaire annuel prévu à la convention collective en vigueur varie de **38 640 \$ à 49 539 \$** et est accompagné d'une gamme complète d'avantages sociaux.

La semaine de travail est d'une durée de 32.5 heures réparties comme suit :

Lundi au jeudi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Vendredi : de 8 h 30 à 13 h

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis, **au plus tard le 2 mai 2024** en mentionnant le numéro de concours 24-210 par courriel à l'adresse suivante : rh@st-hyacinthe.ca

Note : Dans le but de s'assurer que les candidats puissent remplir les exigences normales rattachées à ce poste, ils doivent accepter de se soumettre aux entrevues, aux tests d'aptitudes ou de connaissances ou à toute autre vérification requise. Les exigences normales sont celles qui sont présentées dans la section « exigences du poste » du présent concours.

L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.