

TECHNICIEN(NE)/SECRÉTAIRE JURIDIQUE

La Ville de Malartic est à la recherche d'un(e) candidat(e) pour occuper le poste de technicien(ne)/secrétaire juridique.

Sommaire de la fonction

Sous la supervision de la greffière et DGA, le titulaire du poste exerce les principales responsabilités suivantes :

- Rédiger divers projets de règlements et documents administratifs (politiques, directives et procédures);
- Apporter un soutien bureautique et administratif efficace dans l'exercice de ses fonctions;
- Effectuer des recherches juridiques;
- Exercer, auprès de son supérieur immédiat, un rôle de support concernant l'administration courante du Service;
- Obtenir des personnes concernées les informations demandées dans les délais prescrits, préparer les dossiers nécessaires aux rencontres de son supérieur et/ou aux séances du conseil;
- Transcrire, à l'aide de traitement de texte, des tableaux, textes et autres documents à partir de textes manuscrits, de notes, de brouillons ou de courriers électroniques;
- Assister aux rencontres des divers comités afin de rédiger les comptes rendus ou procès-verbaux;
- Réviser les comptes rendus ou les procès-verbaux, les sommaires décisionnels et les sommaires d'orientation et en assurer le suivi;
- Recueillir et colliger des données en provenance de diverses sources devant servir à rédiger des rapports, courriels, lettres, compléter des dossiers ou à fournir de l'information;
- Rédiger des projets de lettres, notes de service, rapports, sommaires décisionnels, sommaires d'orientation, etc.;
- Assurer le suivi de la correspondance et des plaintes, déterminer la priorité du courrier et acheminer l'information aux personnes concernées;
- Accomplir toute autre tâche connexe.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou l'équivalent (toute formation ou expérience connexe sera considérée si elle a un lien avec l'emploi);
- Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience pertinente;
- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit (grammaire, ponctuation, orthographe, etc.);
- Excellente connaissance des logiciels de bureautique de la suite Office (Word, Excel, Outlook);
- Être fortement orienté(e) vers le service à la clientèle;
- Avoir un sens de l'organisation, des priorités et rigueurs professionnelles;

- Être minutieux, débrouillard, discret et avoir le sens de l'initiative;
- Faire preuve de diplomatie et d'habileté à communiquer l'information à la clientèle;
- Être autonome tout en possédant des aptitudes pour le travail d'équipe.

Conditions de travail et avantages sociaux

- Poste régulier (37,5 heures/semaine);
- Entrée en fonction : **5 juillet 2021**;
- Gamme complète d'avantages sociaux (3 semaines de vacances annuelles après un an, régime de retraite à cotisations déterminées, assurance collective, programme d'aide aux employés, programme de perfectionnement, environnement de travail facilitant l'équilibre travail-famille avec possibilité d'horaires flexibles);
- Traitement annuel : Entre 51 787 \$ et 60 926 \$(selon expérience). Le salaire et les conditions de travail sont établis selon les dispositions de la *Politique administrative et salariale du personnel non syndiqué de la Ville de Malartic*.

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur candidature avant le **1^e avril 2021** par courriel : à dotation@ville.malartic.qc.ca ou par la poste à l'adresse suivante:

Ville de Malartic
Re : Dotation 901, rue Royale
Malartic (Qc) J0Y 1Z0

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Seuls les candidats retenus seront contactés.

AFFICHAGE INTERNE : 1^{er} FÉVRIER 2021
employes@ville.malartic.qc.ca

AFFICHAGE EXTERNE : 2 FÉVRIER 2021