



OFFRE D'EMPLOI / PRÉPOSÉ(E) AU GREFFE
Poste de remplacement avec possibilité de permanence à temps plein

La Ville de Berthierville, située dans la région de Lanaudière, est à la recherche de candidats (es) afin de pourvoir un poste temporaire en remplacement d'un congé de maladie, et ce avec une possibilité de permanence à temps plein.

Vous détenez un DEC en technique juridique ou administrative ou une expérience pertinente? Vous souhaitez évoluer dans le secteur municipal? Joignez-vous dès maintenant à notre équipe!

Sommaire du poste :

Le ou la préposé (ée) au service du greffe effectue, sous l'autorité de la greffière et de la direction générale, différentes tâches de nature technique afin d'apporter un soutien en ce qui a trait aux procédures et aux recherches ainsi qu'à effectuer des tâches de secrétariat de nature variée. Il (ou elle) voit au bon fonctionnement du système de gestion des documents administratifs de la ville et tient à jour le système de classification en application du recueil de délais de conservation des documents municipaux selon la Loi sur les archives.

Description des tâches :

- Supporte la greffière sur le plan administratif dans ses fonctions de responsable de l'accès à l'information ;
- Saisit et effectue toutes correspondances, procès-verbaux, règlements, avis publics, lettres, formules, rapports, tableaux, mémos et autres documents nécessaires ;
- Effectue tout travail de secrétariat afin d'assurer à son supérieur le support nécessaire ;
- Compile des données, effectue des recherches, rédige certains rapports et transmet aux personnes concernées la documentation pertinente ;
- Effectue la correspondance des services du greffe et de l'urbanisme ainsi que du suivi des résolutions du Conseil ;
- Ouvre le courrier, distribue et photocopie les documents reçus pour diverses personnes ;
- Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone ou par courrier électronique ;
- Occasionnellement, accueille les citoyens, détermine leurs besoins et les dirige vers les personnes appropriées ;
- Effectue toute autre tâche connexe.

Qualifications et exigences requises:

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique juridique ou administrative ou toute autre combinaison d'expérience et/ou de formation pertinente à la fonction;
- Posséder au moins six mois d'expérience dans un emploi permettant de se familiariser avec la nature de l'emploi;
- Maîtriser les logiciels informatiques de Microsoft Office : Windows, Word, Excel et Outlook;
- Excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir de l'expérience dans le domaine municipal, un atout;

Aptitudes et compétences recherchées :

- Faire preuve de discrétion, de rigueur, de diplomatie et d'autonomie;
- Bon sens de l'ordre et de l'organisation;
- Souci du détail, de l'exactitude et des délais;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers de manière simultanée.

Conditions de travail :

- Horaire régulier de 32.5 heures par semaine;
- Rémunération établie selon la convention collective en vigueur;
- Assurance collective et régime de retraite.

Les personnes intéressées et répondant aux exigences doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné de toute documentation pertinente (en format PDF), **au plus tard le 18 septembre 2023 à 13 h 00**, à l'adresse courriel suivante: info@ville.berthierville.qc.ca . Seules les personnes retenues pour une entrevue feront l'objet d'un suivi.