



OFFRE D'EMPLOI

Service du greffe et des affaires juridiques

Agent de bureau 2
Poste temporaire à temps complet
(Remplacement d'un congé de maternité suivi d'un congé parental)
35 heures / semaine

Description sommaire

Sous la responsabilité du greffier et directeur du Service du greffe et des affaires juridiques, l'agent de bureau 2 accomplit les tâches administratives reliées à la préparation des séances du Conseil municipal et effectue les suivis qui en résultent. Il rédige les procès-verbaux et les résolutions ainsi que la correspondance, les avis, les notes de service et les rapports le tout conformément aux procédures en vigueur. Il s'acquitte des tâches administratives reliées à la présentation et à l'adoption des règlements adoptés par le Conseil, à la réception de réclamations en dommage et aux demandes d'accès à l'information. Il effectue le suivi dans les dossiers de transactions immobilières et il accomplit des actes administratifs reliés à la vente d'immeubles pour taxes impayées. Il peut également être appelé à agir comme commissaire à l'assermentation et effectuer toutes tâches administratives reliées aux élections municipales.

Exigences

1. Formation :

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat;
- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques (atout).

2. Expérience :

- Posséder une expérience minimale de 1 à 3 ans dans un emploi similaire.

3. Connaissances :

- Connaissance des logiciels Microsoft Office;
- Excellente maîtrise du français, parlé et écrit.

4. Autres :

- Connaissance des nouvelles technologies de l'information;
- Connaissance de l'anglais au niveau verbal (atout).

5. Compétences et qualités personnelles :

- Capacité d'analyse;
- Communication écrite;
- Souci du détail;
- Savoir travailler en équipe;
- Intégrité;
- Autonomie;
- Orientation vers les résultats.

Sommaire des tâches

1. Tâches opérationnelles

- 1.1. Traiter, rédiger et préparer la correspondance, les avis d'inscription, les ordres du jour, les procès-verbaux, les résolutions, les règlements, les avis, les rapports, les notes de service, les réquisitions d'achats et autres à partir de brouillon, de fichiers numériques (textes ou vocaux) ou d'un ensemble de données conformément aux normes applicables (juridiques ou autres) et à l'usage grammatical;
- 1.2. Recevoir les avis d'inscription des différents services et préparer l'ordre du jour afin d'assurer le bon fonctionnement des séances du comité plénier;
- 1.3. Préparer, à l'aide du suivi du comité plénier, l'ordre du jour et le projet de résolutions afin d'assurer le bon fonctionnement des séances du Conseil municipal;
- 1.4. Confectionner le procès-verbal des séances du Conseil municipal et préparer les résolutions et la correspondance afférente;
- 1.5. Consigner, aux fins de suivi, les échéances découlant des décisions du Conseil municipal;
- 1.6. Saisir et mettre en forme les projets de règlement, établir le calendrier d'adoption et prévoir les dates de publication des avis publics et préparer les projets d'avis publics.
- 1.7. Publier sur l'intranet ou l'internet, selon le cas, les documents requis;
- 1.8. Recevoir, traiter et faire le suivi des dossiers de réclamations, de demandes d'accès à l'information et de transactions immobilières et préparer des projets de correspondance.
- 1.9. Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique et donner les informations, référer les appels aux personnes concernées et prendre les messages;
- 1.10. Rédiger et préparer la correspondance, les avis publics et tout autre document administratif reliés à la vente pour taxes impayées;
- 1.11. Effectuer toutes tâches administratives reliées aux élections municipales;
- 1.12. S'assurer de la liaison avec les services de la municipalité en fonction des tâches opérationnelles;
- 1.13. Collaborer à la préparation de l'échéancier des travaux réguliers, spéciaux ou projetés et faire respecter cet échéancier, ce qui implique le rappel des échéances aux personnes concernées;
- 1.14. Effectuer le classement des documents et assurer le suivi et la tenue à jour des dossiers;
- 1.15. Vérifier la papeterie, les fournitures du service et s'assurer qu'elles soient en quantité suffisante;
- 1.16. Agir à titre de commissaire à l'assermentation pour les visiteurs qui se présentent dans les bureaux.

2. Autres

- 2.1. Effectuer toutes autres tâches connexes que peut lui confier son supérieur immédiat.

Note

Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Horaire de travail et salaire

- Hôtel de Ville - 35 h / semaine
- Le taux horaire actuel est de **23,87 \$** l'heure

Date d'entrée en fonction

Mai 2019

Période d'affichage

Du 6 au 19 mars 2019

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à postuler en ligne à [ville.vaudreuil-dorion.qc.ca / la ville / administration municipale / Emplois](http://ville.vaudreuil-dorion.qc.ca/la-ville/administration-municipale/Emplois) avant **16h30 le 19 mars 2019** ou à nous faire parvenir leur candidature à l'adresse suivante :

Service des ressources humaines
Ville de Vaudreuil-Dorion
190, avenue Saint-Charles
Vaudreuil-Dorion (Québec) J7V 2L3

Équité en emploi

Nous remercions tous les candidats. Cependant, seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

La Ville de Vaudreuil-Dorion souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées sont invitées à mentionner leurs besoins spécifiques afin de prévoir les mesures d'accommodement pour le processus de sélection.

Le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.