

Titre de l'emploi :	SECRÉTAIRE JURIDIQUE
Direction :	Service des affaires juridiques et du greffe
Statut de la fonction :	Temps plein. Poste permanent
Date de l'affichage :	Le 17 juillet 2024
Date limite du concours :	Le 2 août 2024
Date d'entrée en fonction :	Débuter en septembre
Salaire et conditions :	Prescrits par la convention collective des employés (es) cols blancs
Rémunération :	Selon l'échelle salariale et selon les compétences et l'expérience de la personne retenue. Taux horaire entre 26.41\$ et 30.75\$
Horaire de travail :	35 heures/ semaine minimum réparti sur 4 ½ jours Lundi au jeudi 7h45 à 12h et 13h à 16h30. Vendredi 7h45 à 11h45

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

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous l'autorité de la Chef de division des affaires juridiques et greffière, le titulaire du poste est principalement responsable de s'acquitter des tâches de secrétariat juridique, ainsi que de certaines tâches de support administratif de bureau reliées essentiellement à votre secteur d'activité et également en support à la directrice générale ainsi qu'à la mairesse. Plus précisément, vous aurez la responsabilité d'épauler le service du greffe en réalisant des mandats liés aux décisions des instances décisionnelles, à la réglementation municipale ainsi que l'accès à l'information.

RÉSUMÉ DES FONCTIONS :

- Fournit un soutien administratif à la greffière, notamment dans la gestion de l'agenda et de la boîte de courriel;
- Rédige et saisit, en fonction des directives reçues, différents documents légaux et autres tels que lettres, rapports, tableaux, comptes rendus, correspondances en apportant une attention particulière aux procédures légales dans les styles et les formes appropriés;
- Effectue différents travaux de secrétariat tels que courriels, lettres, correspondances, procédures judiciaires, procès-verbaux, résolutions, avis, etc., ainsi que tout autre document relatif à son secteur d'activité en apportant une attention particulière à la grammaire et à l'orthographe et, s'il y a lieu, selon les délais prévus par la loi;
- Prépare des projets de procédures judiciaires ou légales à partir de l'information obtenue, et ce, selon les modèles établis et en assure le suivi selon les particularités de son secteur d'activité;
- Tient à jour l'agenda des délais de prescription et de gestion de dossier afin que les procédures soient déposées à temps pour éviter des retards;
- Effectue des recherches auprès des divers intervenants.es ou personnes-ressources afin d'obtenir de l'information et/ou les différents documents nécessaires pour compléter le dossier;
- Donne ou reçoit de l'information d'ordre courante par téléphone, par courriel ou au bureau. Lorsque requis, effectue les recherches nécessaires pour obtenir ou fournir des renseignements usuels;
- Fournit un soutien administratif à la greffière, notamment dans la gestion des demandes d'accès à l'information;
- Effectue le remplacement pour au Bureau citoyen afin d'assurer un service continu en cas d'absence de l'employé régulier;

OFFRE D'EMPLOI

- Participe aux opérations électorales, notamment au processus de division territoriale, ainsi qu'au processus électoral, en saisissant à l'informatique des données, en rédigeant divers textes, documents ou autres;
- Établir et tenir des systèmes de classement, selon les principes établis pour la gestion des documents et des procédures juridiques, et contrôler fréquemment la sécurité des documents confidentiels;
- Assister la personne responsable pour l'ouverture des soumissions, faire le suivi et saisir dans les bases de données appropriées, les données relatives aux appels d'offres et aux contrats de la Ville, le cas échéant;
- Effectue toutes autres tâches connexes requises ou demandées par son supérieur.

AUTRE PRÉCISION :

- Vous devez être disponible pour travailler deux (2) à trois (3) soirs par mois, en temps supplémentaire, pour soutenir les activités liées aux séances plénières ou publiques.

EXIGENCES :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat juridique ou l'équivalent dans une discipline connexe au poste jugée pertinente;
- Posséder un minimum deux (2) années d'expérience pertinente dans une fonction similaire comme secrétaire juridique;
- Avoir une bonne connaissance des outils informatiques de la Suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.) et une facilité d'adaptation aux nouvelles technologies;
- Expérience dans le milieu municipal (un atout);
- Être en mesure de monter, classer, présenter et ordonner un dossier pour faciliter le travail d'archivage;
- Excellente maîtrise du français écrit;
- Capacité d'écoute et de communication;
- Orientation client;
- Capacité à planifier et à organiser son travail ainsi qu'à gérer les priorités dans un esprit de collaboration;
- Rigueur et minutie;
- Intégrité et confidentialité;
- La disponibilité est exigée en dehors des heures de travail pour assurer la gestion des travaux urgents.

Si vous désirez poser votre candidature, vous êtes invité à transmettre votre curriculum vitae à l'adresse courriel rh@opark.ca jusqu'au 2 août 2024.

*Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais **nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.***