



VILLE DE LORRAINE

OFFRE D'EMPLOI

Nous sommes à la recherche de candidats intéressés à relever des défis intéressants au sein d'une équipe dynamique, pour occuper le poste suivant:

ASSISTANT-GREFFIER ET ADJOINT ADMINISTRATIF
Poste syndiqué temporaire à temps complet ou partiel
(Remplacement congé de maladie)

Nous vous référons à la description des tâches en annexe.

Un salaire et des avantages sociaux compétitifs sont offerts en conformité avec la convention collective des cols blancs.

L'horaire de travail est de 33,75 heures par semaine. Un horaire à temps partiel peut être envisageable.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae **avant le 23 avril 2019** à l'adresse suivante :

Service des ressources humaines
Ville de Lorraine
33, boul. de Gaulle
Lorraine (Québec) J6Z 3W9
rh@ville.lorraine.qc.ca

Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.
Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

TITRE DE L'EMPLOI : **Assistant-greffier et adjoint administratif**
SERVICE : Services juridiques et greffe
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Directrice des Services juridiques et greffière
DATE : Février 2018

Description sommaire

Sous l'autorité de la directrice des Services juridiques et greffière, la titulaire de ce poste assiste sa supérieure dans la réalisation des tâches du greffe selon les dispositions de la Loi sur les cités et villes. Elle exécute diverses tâches administratives de manière à dégager sa supérieure.

Description des tâches générales

- Assurer un soutien administratif inhérent au service dont la préparation et le suivi des documents reliés aux rencontres du conseil, au greffe et/ou requis par les lois tel que les ordres du jour, les procès-verbaux, résolutions, projets de règlements, avis publics, lettres, rapports et autres documents légaux ;
- Effectuer les différentes tâches reliées à la gestion des appels d'offres, en conformité avec les politiques et lois en vigueur. En ce sens, elle assure la préparation des échéanciers (suivi du calendrier), l'ouverture et le suivi des soumissions incluant les lettres de garanties et cautionnements de tout genre ;
- Assister la greffière dans l'exécution des mandats qui sont confiés et assurer un suivi des différentes procédures légales de la Ville incluant les dossiers de réclamations et les demandes d'accès à l'information. En absence de la directrice du service, assister aux séances et/ou rencontres du conseil municipal et en dresse le procès-verbal ;
- Accueillir, informer, diriger et répondre aux demandes des citoyens et des organismes sur place, par téléphone, par internet, etc. Agir en tant que commissaire à l'assermentation et peut être appelé à agir à titre de secrétaire d'élection ;
- Effectuer les tâches relatives au bon fonctionnement du système d'archivage et de classement du service (gestion virtuelle), incluant le suivi et l'élagage, et faire office de soutien aux autres services de la ville et assurer une mise à jour des différents documents légaux et cartables (résolutions, règlement, manuels, etc.) ;
- Effectuer les bons de commande et en assurer le suivi ;
- Gérer les demandes et le suivi des vignettes de non-publicité et les demandes de permis concernant la distribution de publicité aux citoyens ;
- Tenir un inventaire de papeterie et équipement de bureau nécessaire au bon fonctionnement du service et effectuer les achats requis avec l'approbation de son supérieur ;
- Assurer le bon fonctionnement des systèmes de boîtes vocales et de reconnaissance vocale auprès des employés et des fournisseurs.

Cette description n'est pas limitative. Elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne salariée peut être appelée à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

Exigences

La personne salariée titulaire de ce poste possède un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques et une excellente connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office.

