

Joignez notre courant d'énergie !

Secrétaire

Service du greffe et des affaires juridiques

Concours SRH-2020-52

FONCTION SOMMAIRE

Relevant de la directrice du Service du greffe et des affaires juridiques, vous offrirez le soutien administratif et opérationnel nécessaire aux activités et aux processus du service, notamment en traitant la réception des sommaires décisionnels et en rédigeant des projets de résolutions, d'ordres du jour et de procès-verbaux, dans le cadre des séances du conseil municipal et du comité exécutif. Vous serez aussi appelé à :

- Acheminer les appels, donner de l'information et assurer le suivi de divers types de correspondances;
- Rédiger, réviser, corriger et mettre en page différents documents;
- Assurer et effectuer le suivi des séances du conseil municipal et du comité exécutif;
- Assurer le suivi et la distribution des résolutions et des documents afférents aux personnes et organismes concernés;
- Transcrire, mettre à jour et produire une version administrative de l'ensemble des règlements municipaux;
- Préparer divers projets d'avis publics et de certificats;
- Préparer les projets d'ententes avec divers organismes;
- Effectuer les correspondances et les fermetures des dossiers;
- Planifier les séances de signatures des divers contrats et ententes;
- Lorsque requis, effectuer des tâches de secrétariat juridique en matière contentieuse et non contentieuse;
- Classer, compiler et tenir à jour divers dossiers;
- Effectuer toute tâche connexe demandée par votre supérieure immédiate.

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat complété par une attestation de spécialisation professionnelle (ASP) en secrétariat juridique;
- Détenir un diplôme d'études secondaires V (DES) ou l'équivalent reconnu par les autorités compétentes;
- Posséder de deux (2) à trois (3) ans d'expérience pertinente comme secrétaire;
- Avoir une excellente connaissance du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Posséder une dextérité, une rapidité et une précision dans le traitement des textes, des rapports et des documents;
- Maîtriser les logiciels Word, Outlook et leurs applications;
- Être en mesure d'entretenir d'excellentes relations interpersonnelles avec les collègues de travail ainsi qu'avec les différents intervenants internes et externes;
- Pouvoir travailler dans un environnement structuré et être capable de produire un travail de grande qualité en apportant un soin méticuleux aux tâches à accomplir;
- Être en mesure d'identifier les priorités et de s'adapter aux différentes demandes urgentes qui doivent être traitées dans un délai établi;
- Faire preuve de discrétion et de capacité à synthétiser l'information.

POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, **accompagné d'une copie des attestations de formation requises, avant 16 h 30, le jeudi 24 septembre 2020**, à : Ville de Shawinigan, Service des ressources humaines, Concours SRH-2020-52, 550, avenue de l'Hôtel-de-Ville, C. P. 400, Shawinigan (Québec), G9N 6V3.

Courriel : ressourcesshumaines@shawinigan.ca / Télécopieur : 1 855 300-6858