



Ville de Carignan

OFFRE D'EMPLOI

SECRÉTAIRE – POSTE PERMANENT

La Ville de Carignan est à la recherche d'un candidat afin de combler un poste permanent à titre de secrétaire au service du greffe.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Sous l'autorité du greffier, le titulaire du poste est responsable de l'organisation et de l'exécution des tâches cléricales rattachées au service, aux documents ayant trait aux assemblées du conseil.

- Assiste le greffier dans la gestion courante et dans les différents dossiers;
- Assure le traitement de la correspondance et en élabore les premières ébauches, révise les ententes et protocoles divers;
- Assure le suivi administratif des réclamations reliées à l'assurance responsabilité de la Ville;
- Participe aux ouvertures de soumission et la rédaction des rapports;
- Agit, au besoin, comme commissaire à l'assermentation;
- Ouvre, classe et tient à jour les différents dossiers afin d'assurer les procédures de gestion documentaire;
- Tient à jour l'agenda du maire et du greffier, réserve les locaux et équipements nécessaires aux rencontres et assemblées;
- Assiste le greffier dans les procédures électorales et référendaires;
- Effectue toute autre tâche connexe à sa fonction.

EXIGENCES

- Diplôme d'études professionnelles ou collégiales en secrétariat juridique ou en secrétariat;
- Autonome, responsable et possédant le sens de l'organisation;
- Bonne maîtrise de la suite MS Office (Excel, Word, Outlook, etc.);
- Connaissance du logiciel PG et la suite SFM, Laserfiche et SÉAO (un atout);
- Maîtrise de la langue française (parlée et écrite);
- Bonne connaissance de l'anglais (parlé et écrit);
- Expérience pertinente dans le domaine municipal et connaissance de la procédure électorale et/ou référendaire (un atout);
- Connaissance du droit municipal et de l'environnement politico-légal d'une municipalité.

RÉMUNÉRATION

Le salaire est établi selon la convention collective en vigueur.

Toute personne intéressée par ce poste est priée de faire parvenir son curriculum vitae avant le 16 octobre 2017, à l'attention de :

M. Rémi Raymond, directeur général adjoint et greffier
Ville de Carignan
2555, chemin Bellevue
Carignan (Québec) J3L 6G8
Courriel : f.foley@villedecarignan.org

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