



## **OFFRE D'EMPLOI**

### **AGENT DE BUREAU SPÉCIALISÉ – Service du greffe** (Poste syndiqué : temporaire, sur appel selon les besoins du Service pour effectuer des remplacements)

#### **VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

Sous l'autorité du responsable du service du greffe, l'agent de bureau spécialisé effectue diverses tâches de secrétariat afin d'assurer le bon fonctionnement du service :

- Recevoir et acheminer les appels, le courrier postal et les courriels ;
- Tenir à jour l'agenda du responsable du service du greffe ;
- Répondre aux questions des citoyens ou des employés ;
- Préparer et saisir à l'ordinateur des lettres types et divers documents de nature juridique (avis publics, règlements municipaux, appels d'offres, contrats, ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, etc.) ;
- Transcrire et réviser des textes avec rapidité et exactitude ;
- Collaborer à la procédure d'adoption des règlements municipaux ;
- Tenir à jour le livre des règlements municipaux ;
- Assister, selon les besoins, à des assemblées afin de prendre des notes ;
- Ouvrir, organiser et gérer les dossiers de sorte que leur extraction soit rapide et efficace ;
- Établir et maintenir les systèmes de classement selon les principes de gestion documentaire ;
- Contrôler la sécurité des documents confidentiels ;
- Collaborer à la gestion des demandes d'accès à l'information.

#### **EXIGENCES DU POSTE**

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat juridique ou l'équivalent ;
- Un minimum de trois années d'expérience pertinente ;
- Avoir de l'expérience dans le milieu municipal (atout).

#### **COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

- Posséder un excellent français parlé et écrit, comprendre l'anglais parlé et écrit ;
- Maîtriser les outils de bureautique de la suite Microsoft Office ;
- Faire preuve d'autonomie et de bon jugement ;
- Être rigoureux et minutieux ;
- Faire preuve d'intégrité, de tact, de discrétion et de confidentialité ;
- Posséder une habileté à gérer de multiples priorités, à travailler sous pression et à respecter les échéanciers.



— 2 —

### **VOS CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Le poste est temporaire ; le nombre d'heures de travail dépendra des besoins de la Ville ;
- Le salaire est établi par la convention collective : 27,81 \$/heure \$.

### **POSTULEZ MAINTENANT !**

- Veuillez accompagner votre CV d'une lettre de présentation
- Pour postuler : [emplois@ile-perrot.qc.ca](mailto:emplois@ile-perrot.qc.ca)
- Date limite : 14 mai 2019 à 16 h.

Nous remercions tous les candidats. Cependant, seules les personnes sélectionnées seront contactées.

La Ville de L'Île-Perrot souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi.

L'emploi du masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.

Élisabeth Guilbault, CRHA  
Directrice du Service des ressources humaines