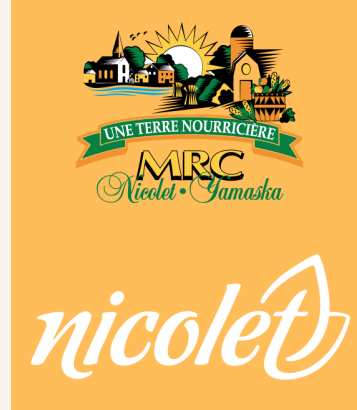


OFFRE D'EMPLOI

SECRÉTAIRE JURIDIQUE

INTERNE
EXTERNE



Poste permanent, temps plein.

Sous l'autorité du chef de division des affaires juridiques et greffier adjoint, le ou la titulaire de ce poste exécute les diverses tâches reliées à son secteur d'activités, à temps partagé entre la Ville de Nicolet et la MRC Nicolet-Yamaska.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Entre autres, et de façon non limitative, le ou la titulaire de ce poste doit :

- Préparer diverses lettres, telles que des correspondances, mises en demeure et avis;
- Assurer le suivi de dossiers de réclamations (réception des réclamations, préparation des dossiers, rédaction de réponses, suivi des délais, etc.);
- Assurer le suivi des dossiers liés à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et à la protection des renseignements personnels;
- Assurer le suivi et la gestion des dossiers courants du Service du greffe et des affaires juridiques (suivi de séances du conseil municipal, mise à jour des règlements, suivi des dossiers de gestion contractuelle et d'assurances, etc.);
- Procéder à l'ouverture et au suivi des dossiers à l'aide du logiciel de gestion;
- Effectuer le classement de la documentation papier et électronique;
- Rédiger, transcrire et vérifier des documents soumis par ses supérieurs immédiats;
- Assister le greffier dans ses fonctions de président d'élection et pour toute tâche relative aux élections et référendums;
- Exécuter toute autre tâche connexe à la demande de ses supérieurs immédiats.



QUALIFICATIONS REQUISES

Le candidat doit :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat complété par une attestation spécialisée professionnelle (ASP) en secrétariat juridique ou toute autre formation jugée équivalente;
- Avoir un minimum de 3 années d'expérience pertinente. La connaissance du milieu municipal est un atout;
- Posséder d'excellentes habiletés pour la rédaction, la communication orale et écrite ainsi qu'une maîtrise parfaite du français écrit et parlé;
- Faire preuve d'une grande autonomie et d'un très bon jugement;
- Avoir une excellente connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Avoir le souci du détail, être une personne rigoureuse et méthodique;
- Démontrer d'excellentes aptitudes en relations interpersonnelles, tact et diplomatie;
- Être capable de travailler sous pression.

3 NOVEMBRE 2021

Si vous possédez le profil recherché, veuillez faire parvenir par courriel au rh@nicolet.ca une lettre de présentation ainsi que votre curriculum vitae avant le 3 novembre 2021, 16 h 30.

Ville de Nicolet
Service des ressources humaines
180, rue de Monseigneur-Panet, Nicolet (Québec) J3T 1S6
rh@nicolet.ca

Nous remercions les candidats pour leur intérêt à ce poste. La Ville de Nicolet respecte l'équité en emploi. Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.