



**Offre d'emploi – 3<sup>e</sup> affichage**  
**Secrétaire / technicien(ne) juridique**  
Régulier à temps plein

---

<b>TITRE :</b>	<b>Secrétaire / technicien(ne) juridique</b>	<b>DIRECTION :</b>	Greffe
<b>SALAIRE :</b>	27,9144\$/heure minimum 33,6081\$/heure maximum	<b>LIEU DE TRAVAIL :</b>	500, Rivière-aux-Pins, Boucherville
<b>HORAIRE :</b>	33,75hres (lundi au vendredi)	<b>DATE LIMITE :</b>	5 septembre 2018

---

**MANDAT:**

Sous la supervision du directeur, vous assurez le soutien administratif nécessité par les gestionnaires et professionnels de la Direction du greffe, tels que la préparation et la mise en forme de correspondances et rapports, l'alimentation de systèmes d'information et le suivi des projets et processus administratifs.

Vous recevez des directives générales suivant la procédure en vigueur dans la direction concernée.

**FONCTIONS (exemples de tâches à accomplir)**

1. Préparer, dactylographier, relire ou corriger des textes et documents tels que : lettres-type, correspondances générales et personnalisées, lettres de transmission, accusés de réception, sommaires exécutifs, ordres du jour, procès-verbaux, projets de résolutions, avis publics, avis de motion, règlements, fiches d'emprunt, rapports. Préparer les envois de courrier. Voir à la codification administrative des règlements.
2. Ouvrir, indexer et préparer des dossiers, notamment en matière de réclamations, d'accès à l'information et fermeture de règlements.
3. Tenir à jour le système de classement temporaire avant archivage, les registres, échéanciers, agendas, contenus des cartables en matière de mesure d'urgence, les listes et tableaux de suivis (avis de motions, règlements transmis, baux, etc.) incluant l'inscription de mises en demeure ou autre forme de réclamations et dossiers d'assurance.
4. Assurer le suivi et traitement des demandes simples d'accès à l'information et des réclamations, incluant l'envoi des réponses et documents requis.
5. Procéder à toute recherche de nature juridique (aux registres fonciers, en bibliothèque, dans toute base de données, etc.), législative, réglementaire, jurisprudentielle, etc. et le cas échéant, rédige tout résumé ou rapport requis.
6. À l'occasion, peut être appelé à effectuer des représentations auprès de la division des petites créances.
7. Agir comme commissaire à l'assermentation et, à ce titre, certifier les certificats d'hébergement, les attestations de vie, le renouvellement de la carte d'assurance maladie et autres documents.
8. Recevoir les signatures durant les jours de consultation sur les règlements par voie de procédure d'enregistrement.
9. Assurer la réception des appels d'offres, horodater lesdits documents et selon le cas, participer ou effectuer l'ouverture des soumissions conformément à la loi et assurer le suivi avec les directions concernées.
10. Voir à la reproduction et à l'assemblage des documents suivant un ordre logique, chronologique ou alphabétique et en effectuer la distribution aux personnes, aux organismes et aux directions concernées.
11. Recevoir les visiteurs et les diriger à qui de droit; répondre aux demandes des citoyens en respectant les règles de la confidentialité selon la procédure établie. Collaborer avec les autres services municipaux dans le cadre de ses attributions.
12. Utiliser divers logiciels et appareils de bureau tels que : ordinateur, imprimante, photocopieur, télécopieur, machine à assembler et à perforer, etc.

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

**FORMATION**

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques.

**EXPÉRIENCE**

- Deux (2) à trois (3) années d'expérience dans le domaine du secrétariat et du travail de support juridique (recherche, analyse jurisprudentielle, rédaction, etc.).

**QUALITÉS REQUISES**

- Maîtrise de la langue française orale et écrite;
- Bonne connaissance de la bureautique et de la micro-informatique ainsi que des logiciels couramment utilisés dans le travail de bureau et pour la recherche juridique;
- Connaissance pratique et fonctionnelle de la langue anglaise;
- Qualités personnelles appropriées.

**TRAITEMENT DES CANDIDATURES :**

Toute personne intéressée doit faire parvenir sa candidature en mentionnant clairement le titre du poste, **au plus tard le 5 septembre 2018**, à l'adresse ci-dessous :

**Direction des ressources humaines**  
**500, rue de la Rivière-aux-Pins, Boucherville (Québec)**  
**J4B 2Z7**  
**Télécopieur : 514 448-9315**  
**Courriel : [rh@boucherville.ca](mailto:rh@boucherville.ca)**

---

Nous remercions tous les candidat(e)s de leur intérêt, toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

*La Ville de Boucherville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature et à s'identifier comme faisant partie de l'un de ces groupes.*

**LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**