

#OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT(E)- GREFFIER(-IÈRE)

SERVICE DU GREFFE ET DES AFFAIRES
JURIDIQUES

tâches + responsabilités

- Rédiger divers documents juridiques et administratifs, coordonner la préparation et le suivi des séances de comité et les séances publiques
- Assurer le suivi des réclamations de la Ville ainsi que les processus d'appels d'offres
- Traiter les demandes d'accès aux documents conformément à la loi
- Superviser le personnel de la gestion documentaire et assister la greffière dans l'organisation des archives de la Ville
- Participer au processus électoral municipal

formation + aptitudes

- BAC en droit
- Être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec
- 3 à 5 années d'expérience pertinente dans le monde municipal
- Excellentes habiletés de gestion
- Autonome, structuré(e) et bonne capacité d'analyse
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office et du français écrit



Poste cadre à temps complet

- Horaire de 4 jours et demi
- Rémunération : À partir de 80 046 \$
- Régime de retraite compétitif
- Assurances collectives
- Remboursement d'activités physiques ou culturelles
- Remboursement d'ordre professionnel



VILLE DE MONTMAGNY
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

rh@ville.montmagny.qc.ca | 418 248-3361

ville.montmagny.qc.ca/emplois



MONTMAGNY : ENGAGÉE DANS LA SANTÉ
ET LE MIEUX-ÊTRE DE SES EMPLOYÉ(E)S!