

## APPEL DE CANDIDATURE

### Technicien(ne) au service du Greffe, Ville de L'Épiphanie

Poste permanent – Temps plein



L'Épiphanie

Sous une bonne étoile !

Dynamique et ouverte aux nouvelles tendances, la Ville de L'Épiphanie, qui s'applique à embellir son milieu et à créer des conditions de vie de grande qualité orientées vers ses familles, ses jeunes et ses aînés, est à la recherche de candidats dynamiques et compétents ayant l'esprit ouvert aux nouvelles idées.

### Conditions de travail

Les conditions de travail sont régies par la convention collective en vigueur :

- Poste permanent à temps plein;
- Les lundis, mardis et jeudi de 8h00 à 16h30, le mercredi de 8h00 à 18h30, le vendredi de 8h00 à midi, et un vendredi sur deux en congé;
- Échelle salariale entre 28,01 \$ et 37,17 \$;
- 5 semaines de vacances (incluant 2 semaines lors de la période des fêtes);
- Assurances, congés payés et contribution paritaire à un REER collectif;
- Formation payée, au besoin;
- Climat de travail convivial

### Responsabilités

Sous l'autorité de la greffière, la technicienne est responsable de la rédaction et à la gestion des documents du service et des comités, tels que : procès-verbaux, avis de convocation, ordres du jour, règlements municipaux, politiques, documents d'appels d'offres et avis publics;

Assiste la greffière dans les mandats confiés à son service et la remplace en cas d'absence ou d'incapacité d'agir. Assiste la greffière relativement à tous les mandats sous la responsabilité greffe suivant les lois, règlements et politiques en vigueur;

Assiste la direction générale dans divers mandats de gestion;

Apporte son expertise concernant tous les aspects relevant de son champ de compétence et effectue divers travaux de secrétariat Plus précisément, elle doit notamment :

- Participer à la préparation des redditions de comptes, analyser les requêtes et produire des rapports statistiques;
- Effectuer les demandes d'achat et faire le traitement ainsi que le suivi;
- Offrir toute l'assistance et tout le support nécessaire à l'équipe afin d'atteindre les objectifs établis par la direction générale;
- Recevoir et archiver tout document pertinent selon les directives établies;
- Faire la gestion de différentes boîtes courriel du service du greffe et transmettre les accusés de réception lorsque requis;
- Tenir un registre du courrier et en fait la distribution;
- Collaborer avec les autres départements et remplacer certains postes de support administratif lors d'absences.

### Profil recherché

#### 1 Formations et accréditations

- Diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou en techniques de bureautique

#### 2 Expérience

- 1 à 2 ans de travail en support administratif au service du greffe d'une municipalité ou à titre de technicienne juridique.

### **3 Compétences techniques**

- Aptitudes à rédiger efficacement des documents légaux;
- Maîtrise du traitement de documents légaux et/ou juridiques, accès à l'information, et en communication d'informations légales et sensibles;
- Maîtrise des outils Windows et particulièrement de la suite Office 365
- Aisance à l'informatique et à l'usage de l'intelligence artificielle

### **4 Habiletés et aptitudes**

- Autonomie, rigueur et souci du détail;
- Posséder un bon jugement, un excellent sens de l'analyse et un bon esprit de synthèse;
- Savoir offrir un service professionnel et courtois, tout en faisant preuve de discrétion, de leadership, de savoir-faire et de savoir-être;
- Capacité de travailler en équipe et facilité dans la gestion de plusieurs dossiers simultanément;
- Capacité démontrée de planifier, d'organiser et d'atteindre les objectifs, en respectant les échéances ;
- Capacité de concentration et aisance à travailler sous pression;
- Intégrité et sens de l'éthique;
- Parfaite maîtrise du français écrit.

### **Transmettre votre candidature**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avec la mention : Concours « Technicienne au service du Greffe », à l'attention de Madame Flavie Robitaille, greffière et directrice générale adjointe avant le 3 mars 2025. L'entrée en poste est prévue le 31 mars 2025.

Par courriel : [frobitaille@lepiphanie.ca](mailto:frobitaille@lepiphanie.ca)

Par la poste : 66, rue Notre-Dame, L'Épiphanie, J5X 1A1

Une lettre de présentation, accompagnée d'un curriculum vitae à jour, est requise pour postuler. Seul les candidats retenus seront contactés.