

Secrétaire juridique - Liste d'admissibilité - version corrigée

Service :	Tous
Division ou Section :	Tous
Numéro de concours :	INT-BLC-2018-273
Nature d'emploi :	Selon les besoins
Nombre de postes :	1
Date de fermeture (jj/mm/aaaa) :	24/09/2018
Lieu de travail :	Tous les secteurs de la Ville de Gatineau
N° de référence :	J0918-0383

Vous avez le goût d'un travail satisfaisant et qui offre des défis à votre mesure? La Ville de Gatineau est l'endroit par excellence où travailler, de par la diversité des emplois et les nombreuses opportunités de carrière que l'on y retrouve. Le dynamisme et le bien-être des 3500 employés sont au coeur des préoccupations de la Ville.

Cette dernière s'est d'ailleurs dotée de valeurs qui sous-tendent les choix, les décisions et les actions des personnes qui y travaillent : Respect, Approche client, Leadership visionnaire, Engagement, Bien-être et Éthique et justice. Gatineau est la quatrième ville en importance au Québec avec une population de près de 285 000 habitants.

Résumé des fonctions

Le titulaire reçoit des appels; effectue la liaison avec les citoyens et, au besoin, avec les avocats externes, les divers intervenants du milieu notarial ou juridique ainsi que les divers services municipaux concernés; traite et rédige de la correspondance, des avis et des mémoires d'appel, des clauses contractuelles ainsi que toute autre procédure judiciaire; révisé et corrige des projets d'actes notariés ou juridiques, rédige des projets de résolutions et sommaires décisionnels; effectue des recherches au Bureau de la publicité des droits; achemine des copies publiées des actes aux différents services; tient l'agenda et prend des rendez-vous, s'assure du respect des échéanciers et protocoles de l'instance; vérifie des comptes de taxes et prépare des ajustements et état des déboursés, effectue le classement des documents dans un logiciel spécifique; tient à jour des systèmes de contrôle pour le suivi des dossiers, prépare des pièces de comptes à payer, prépare des avis publics, tient le livre des minutes, et achemine les actes au registre foncier pour en assurer la publication; réalise diverses tâches reliées à la vente pour taxes ou pour l'accès à l'information; effectue divers travaux de bureau, tels que photocopie, classement, préparation de citations à comparaître, etc.; accomplit toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

Qualifications et exigences

- Posséder un diplôme d'études professionnelles en secrétariat avec une spécialisation en secrétariat juridique ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente.
- Posséder un minimum de trois années d'expérience dans le domaine des tâches.
- Posséder une excellente connaissance du français écrit.
- Avoir le souci du détail.

- Faire preuve d'autonomie.
- Être organisé.
- Savoir s'adapter.
- Démontrer de la motivation au travail.
- Avoir de bonnes interactions au travail.

Processus de dotation

Examens et entrevue / Compétences évaluées :

- Communication écrite - français (20%)
- Souci du détail (10%)
- Autonomie (15%)
- Être organisé (10%)
- Savoir s'adapter (20%)
- Motivation au travail (10%)
- Interaction au travail (15%)

Horaire de travail

35 heures/semaine (Réf. : article 24.01 a) de la convention collective des cols blancs).

Salaire

Taux horaire de 25,84 \$ à 32,28 \$, selon la classe 6.

Inscription

À tous les employés cols blancs de la Ville de Gatineau. Pour les postes permanents, la priorité est donnée aux salariés permanents, aux salariés à l'essai et aux salariés temporaires en vertu des paragraphes 10.12 a) à c) de la convention collective des cols blancs.

Cette liste servira à combler un ou des postes permanents et des affectations temporaires.

Les employés de la Ville de Gatineau intéressés à cet emploi doivent faire parvenir leur candidature avant 23 h 59 le 24 septembre 2018 par le biais de l'intranet en sélectionnant l'option "Offre d'emploi à l'interne" puis en complétant votre profil dans la section "Mon profil" et en appuyant sur "Postulez maintenant" au bas de l'affichage.

Une copie du dernier relevé de notes officiel académique et/ou l'original du diplôme sera exigé lors des examens et/ou de l'entrevue.

Il appartient au candidat de fournir un curriculum vitae qui contient les précisions qui permettront d'établir avec justesse si celui-ci rencontre les exigences du poste sur le plan de la scolarité et de l'expérience.

Le nombre de poste est estimatif et sera ajusté en fonction des besoins.

La Ville de Gatineau applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.