

Secrétaire juridique - Liste d'admissibilité

Service :	Tous
Division ou Section :	Tous
Numéro de concours :	ADM-BLC-114
Nature d'emploi :	Liste d'admissibilité
Nombre de postes :	1
Date de fermeture (jj/mm/aaaa) :	27/02/2019
Lieu de travail :	Tous les secteurs de la Ville de Gatineau
N° de référence :	J0219-0531

Recherchez-vous un travail stimulant et pour relever des défis à votre mesure? La Ville de Gatineau est l'endroit par excellence en raison de la diversité des emplois et des nombreuses possibilités de carrière offertes. Le dynamisme et le bien-être des 3 000 employés sont au cœur de ses préoccupations.

La Ville de Gatineau a adopté des valeurs qui sous-tendent les choix, les décisions et les actions de son personnel : respect, approche client, leadership visionnaire, engagement, bien-être, éthique et justice. Quatrième municipalité en importance au Québec avec une population de plus de 278 500 personnes, la Ville de Gatineau est un employeur de choix.

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.

Compétences 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 recrutement

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 26,36 \$ à 32,93 \$, 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 27 février 2019 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 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.