

# SAINTE AGATHE DES MONTS

Ville de services située au cœur des Laurentides, entre Mont-Tremblant et Saint-Sauveur, la ville de Sainte-Agathe-des-Monts est à la recherche d'un(e) adjoint(e) juridique pour se joindre à l'équipe du Service juridique et greffe. La Ville offre un environnement de travail dynamique, proche des citoyens et compte sur des employés engagés à contribuer au développement de leur communauté.

## ADJOINT JURIDIQUE

### Service juridique et greffe

**Personne salariée qui travaille en étroite collaboration avec la direction du Service juridique et du greffe ainsi que l'équipe de ce service dans la gestion quotidienne des activités du service. Elle effectue différentes tâches administratives et juridiques relatives aux activités du service en soutien à l'équipe et participe à la préparation de chacune des étapes d'un volume important de dossiers relevant de tous les services de la Ville. Elle supporte les opérations courantes du système informatique et utilise divers équipements de bureautique. Elle exécute toute autre tâche connexe à son travail.**



### STATUT D'ENGAGEMENT

Poste permanent à temps plein

### LIEU DE TRAVAIL

Hôtel de ville - 50, rue Saint-Joseph

### HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au jeudi de 8h00 à 16h30 et le vendredi de 8h00 à 12h00 – poste à 35h/semaine

### CLASSE SALARIALE

F (32,44 \$ à 36,04 \$/heure)

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Prépare et assure le suivi des séances du conseil municipal et d'agglomération ;
- Assure le suivi du processus d'adoption, le classement et la mise à jour administrative des règlements ;
- Assure le suivi des échéances, notamment concernant les délais de prescription prévus par les lois, et des dossiers juridiques tels que : effectue les accusés de réception, prépare et achemine de la correspondance ;
- Assure la publication de l'ensemble des avis publics de la Ville et de la MRC des Laurentides ;
- Prépare, traite et achemine les documents nécessaires au processus d'ouverture des soumissions et comités de sélection et assiste à l'ouverture de celles-ci à titre de témoin ;
- Procède à la notification de procédures judiciaires ;
- Gère et organise les archives municipales sous l'autorité de la direction du service et en collaboration avec les services ;
- Assure la tenue à jour du site Internet relativement au contenu produit par le service (règlements, politiques, avis publics, ordre du jour, etc.) ;
- Prépare les modèles utilisés par le service et s'assure que l'ensemble des documents produits respecte les normes graphiques ainsi que le standard juridique et la forme établie;
- Traite les factures reçues par le service en collaboration avec la trésorerie, prépare les bons de commande et fait le suivi des budgets sous l'autorité de la direction du service ;
- Prépare et tient à jour le procédurier du service et participe à l'élaboration et à l'amélioration des processus du service ;
- Participe au processus de vente pour taxes ;
- Participe au processus d'élection et assiste le greffier lors de la tenue d'un référendum ou d'une élection ;
- Effectue des vérifications auprès de divers registres publics (registre foncier, registre des entreprises, etc.) ;
- Participe au suivi et à la gestion des divers contrats de la Ville ;
- Participe au traitement et au suivi des demandes d'accès à l'information, de réclamations d'assurances et au traitement des dossiers de litige ;

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS (SUITE)

- Rédige, transcrit, révise, corrige, complète et tient à jour divers travaux, documents et procédures, tels que procès-verbaux, correspondance, formulaires, textes, rapports, tableaux, fiches, en suivant les instructions requises et en fait la vérification, la distribution, la codification et le classement ;
- Effectue et filtre des appels téléphoniques, prend des rendez-vous, convoque des réunions, fait des réservations et donne des renseignements pertinents concernant l'état des dossiers ;
- Collabore avec le personnel du service dans l'accomplissement de leur travail respectif ;
- Tient à jour l'agenda de son supérieur ainsi que l'agenda du service ;
- Accomplit du travail général de bureau tel que : assemblage, classement, expédition, photocopie de documents, mise sous enveloppe, vérification de listes ;
- Effectue les recherches nécessaires à l'exécution de ses tâches, classe et assemble des documents, compile, vérifie, corrige et enregistre des données pour préparer ou compléter divers travaux.

Les tâches mentionnées reflètent les responsabilités caractéristiques de l'emploi au poste identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes. La présente description d'emploi n'est pas limitative en ce sens qu'elle ne peut empêcher la direction d'attribuer toute autre tâche ou travail relié à la fonction auquel la personne salariée est affectée.

## POUR POSTULER

Les personnes intéressées par ce défi sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae avant le 20 septembre, à 16 heures par courriel au : [emploi@vsadm.ca](mailto:emploi@vsadm.ca)

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.

Pour visualiser nos offres d'emploi et pour vous inscrire à notre portail carrières, consultez le [vsadm.ca](https://vsadm.ca)

Veillez noter que le masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte.

## QUALIFICATIONS

- D.E.P. en secrétariat juridique ou l'équivalent
- 3 ans d'expérience pertinente
- Maîtrise du français parlé et écrit
- Maîtrise des outils de bureautique MS Office



## HABILETÉS

- Posséder des aptitudes communicationnelles élevées
- Beaucoup d'entregent et bon esprit d'équipe
- Habiletés d'organisation du travail et un sens élevé des responsabilités
- Bon jugement et esprit d'analyse
- Autonomie et initiative
- Confidentialité et discrétion