



# VILLE DE CLERMONT

## OFFRE D'EMPLOI

### Commis de bureau - Greffe

Sous la supervision de la directrice générale, le/la titulaire du poste assiste la direction dans l'exercice de leurs fonctions administratives et assure le bon fonctionnement du greffe en conformité avec les lois et règlements en vigueur.

### Principales responsabilités

- Collaborer à la préparation des séances du conseil et divers comités
- Collaborer à la rédaction de documents d'ordre administratif (procès-verbaux, extraits de résolution, règlements, appels d'offres, avis publics, bulletin municipal, etc.)
- Faire le suivi des séances du conseil et des résolutions ou autres suivis demandés
- Rédiger, réviser et relire la correspondance d'ordre courant
- Tenir à jour le livre des délibérations et des règlements
- Assurer la gestion des dossiers, codifier, classer et maintenir à jour les archives
- Répondre aux demandes de renseignement reçues par téléphone, par courriel et à l'accueil
- Tenir à jour le site Web de la ville
- Effectuer des travaux de photocopies et de classement
- Commander les fournitures de bureau et en tenir l'inventaire
- Au besoin, assister les divers services de la ville dans certaines tâches administratives (comptabilité, travaux publics, services des incendies, urbanisme)
- Effectuer toutes autres tâches connexes et afférentes à ses fonctions

### Exigences et compétences recherchées

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat juridique ou tout autre diplôme lié au domaine de l'emploi
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente
- Posséder d'excellentes connaissances de la Suite Office
- Excellente maîtrise du français écrit et habiletés en communication orale
- Expérience de travail dans un contexte juridique ou municipal constituera un atout
- Gestion rigoureuse, proactive et polyvalente
- Loyauté, discrétion et attitude professionnelle et positive

### Conditions

- Selon la convention collective en vigueur
- Avantages sociaux tels assurance collective et régime collectif d'épargne retraite (REER)
- Horaire de 32.5 h/semaine
- L'entrée en fonction est prévue pour le 3 mai 2021

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel **au plus tard le 5 mars 2021** à l'attention de madame France D'Amour, directrice générale, à [fdamour@ville.clermont.qc.ca](mailto:fdamour@ville.clermont.qc.ca).

Nous remercions tous les candidats/candidates qui manifesteront leur intérêt, cependant seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.