

**ADJOINT AU GREFFE**  
**Temporaire (durée indéterminée)**  
**4 jours / semaine (Été 2022)**  
**1 jour / semaine (tout au long de l'année)**



## **OFFRE D'EMPLOI**

Sois assuré que cet emploi est parfaitement adapté aux besoins d'un étudiant qui souhaite bonifier son bagage académique avec une riche expérience professionnelle qui se poursuit tout au long de l'année.

De plus, tu es à la recherche d'un emploi qui favorise le bien-être, la collaboration et le plaisir au travail ? Un endroit où tu peux parfaire tes connaissances et mettre ton expertise au service des concitoyens dans une Ville en plein essor ?

La Ville de Shannon, située à seulement 20 minutes de la Ville de Québec, tout près de la rivière Jacques-Cartier offre des conditions d'emploi des plus enviables ainsi que de nombreux avantages sociaux. Choisir de travailler à Shannon, c'est choisir plus qu'un emploi, c'est l'opportunité de travailler tout en s'épanouissant dans un milieu qui valorise les valeurs d'authenticité, de respect et d'engagement.

## **DESCRIPTION DU POSTE**

Sous la supervision de la Greffière adjointe, l'adjoint au greffe effectue, notamment, les tâches suivantes :

- Préparer les documents requis pour la tenue des pléniers et des séances du conseil municipal (ordres du jour, procès-verbaux et documents afférents) ;
- Rédiger et publier les différents avis publics ;
- Rédiger, réviser et mettre à jour divers documents municipaux (règlements, résolutions, ententes, etc.) ;
- Gérer les réclamations (réception, traitement, suivi et classement) ;
- Gérer les différents calendriers (réunions, appels d'offres, accès à l'information, recours, etc.) ;
- Réaliser diverses tâches cléricales (ouverture et suivi de dossiers, saisie de données, correspondance, classement, accès à l'information, etc.) ;
- Exécuter d'autres tâches connexes.

## **EXIGENCES**

- Excellente connaissance du français écrit (compétence obligatoire) ;
- Excellente connaissance de la suite Office (Word, Excel, Outlook) (compétence obligatoire) ;
- Formation en bureautique, administration ou équivalent (formation juridique universitaire est un atout) ;
- Deux années d'expérience pertinentes (expérience au sein d'un service du greffe ou d'un service juridique est un atout) ;
- Connaissance du domaine municipal est un atout ;
- Disponibilité pour les séances du conseil municipal en soirée.

## **SALAIRE ET CONDITIONS**

**Date d'entrée :** Dès que possible.

**Salaire :** Selon la politique salariale en vigueur avec des conditions très avantageuses.

La Ville souscrit au principe d'égalité des chances en emploi. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

## **POUR POSTULER**

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation détaillée **au plus tard le dimanche 17 juillet 2022**, à l'adresse [rh@shannon.ca](mailto:rh@shannon.ca). Les candidatures reçues par Facebook ne seront pas retenues.

Nous remercions tous les candidats ayant soumis leurs candidatures, veuillez toutefois noter que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.