



Deuxième affichage

Notre Ville, située dans la région de Lanaudière, compte près de 9 500 citoyennes et citoyens et vit une croissance importante. Le Conseil municipal et l'appareil administratif ont solidairement à relever des défis importants et stimulants. Pour y arriver, nous sollicitons des candidatures afin de combler un poste de:

Technicien/technicienne administratif/administrative en gestion documentaire

Fonction :

Sous l'autorité de la directrice des affaires juridiques et greffière, le ou la titulaire de ce poste effectue, à partir de normes et de procédés définis, des tâches variées relatives à la gestion des documents analogiques et numériques actifs, semi-actifs et inactifs, apporte un soutien continu au service du greffe pour la préparation et le suivi des séances du conseil, en l'absence de la secrétaire réceptionniste, reçoit et informe les visiteurs et répond aux appels téléphoniques destinés à l'ensemble des services municipaux.

Les exigences du poste :

- Posséder au minimum un diplôme d'études collégiales – technique de la documentation, ou toute autre formation jugée équivalente;
- Maîtriser le logiciel SyGed;
- Maîtriser les logiciels informatiques de la famille Microsoft Office : Windows, Word, Excel et Outlook ainsi que les divers équipements de bureau et moyens de communication électronique;
- Maîtriser parfaitement la langue française écrite et parlée;
- Une expérience dans le milieu municipal est un atout sérieux.

Le profil recherché :

- Avoir une bonne capacité d'apprentissage et faire preuve d'autonomie et de débrouillardise;
- Avoir de l'initiative;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers de manière simultanée;
- Avoir une facilité de communication et savoir établir de bonnes relations interpersonnelles.

TRAITEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL :

Poste à temps plein de 32,5 heures semaine. Le salaire est fixé en fonction de la grille salariale en vigueur à la convention collective de la Ville. Une gamme complète de bénéfices marginaux est également offerte.

La Ville de Notre-Dame-des-Prairies souscrit au Programme d'équité en matière d'emploi.

DATE LIMITE DE CANDIDATURE :

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent faire parvenir une demande écrite à l'employeur au plus tard le 1^{er} septembre 2023 à 12h00 :

Concours « Technicien(ne) administratif(ve) en gestion documentaire »
à/s Nancy Bellerose, directrice des affaires juridiques et greffière
Ville de Notre-Dame-des-Prairies
132, boul. Antonio-Barrette
Notre-Dame-des-Prairies (Québec) J6E 1E5
Courriel: greffendp@notredamedesprairies.com