



VILLE DE CHAMBLY

OFFRE D'EMPLOI – Technicien(ne) en administration

Service : Service du greffe et de la cour municipale

Type d'emploi : Col blanc (régulier)

Salaire : Taux horaire à l'embauche de 33,20 \$ (2024)

Horaire : Temps plein (33 h/semaine), du lundi au vendredi midi

Entrée en fonction : Dès que possible

Date limite de candidature : Jeudi 3 juillet 2025

Travailler à la Ville de Chambly, c'est vous permettre de vous épanouir dans un environnement professionnel dynamique, agréable et harmonieux. Située en bordure du bassin de Chambly et de la rivière Richelieu, Chambly regorge de richesses naturelles, patrimoniales et culturelles, ce qui lui donne son caractère unique. Participer à l'amélioration de la qualité de vie de plus de 32 000 citoyens, ça vous parle ? Joignez-vous à l'équipe !

Ce qu'on vous offre



Vos principaux mandats et votre environnement de travail

Au Service du greffe et de la cour municipale, nous formons une équipe dynamique responsable de la gestion de l'ensemble des documents juridiques de la Ville. Notre travail est très diversifié : nous traitons des dossiers liés aux assurances, à l'accès à l'information, à la réglementation, aux séances du conseil municipal et de la cour municipale au niveau des infractions. Nous assurons également la gestion des archives municipales, des dossiers judiciaires, des ventes pour taxes et des élections. Enfin, nous agissons comme ressource-conseil pour l'ensemble des services municipaux.

Vos fonctions

Vous êtes appelé(e) à accomplir différentes tâches jugées complexes en lien avec la gestion des ressources humaines, financières et matérielles ou de l'approvisionnement du Service. Vous assumez des responsabilités liées à l'organisation du travail, la planification de l'exécution de travaux complexes à caractère administratif telles que la cueillette et l'analyse de données. Vous pouvez également vous voir octroyer des responsabilités relatives au fonctionnement administratif du Service et voir aux relations internes et externes de celui-ci. Vous assurez le fonctionnement de la gestion documentaire de la Ville, incluant la mise en application et l'initiation des différents utilisateurs.

Plus précisément, vous :

- Assurez la planification et la coordination des travaux et activités du personnel de soutien administratif, mettez en place différents outils afin d'optimiser le fonctionnement de l'équipe;
- Appuyez la gestion concrète d'éléments opérationnels avec rigueur et efficacité pour la réalisation de certains mandats et dossiers de la direction;
- Rédigez, révisiez et synthétisez différents documents complexes et détaillés d'information, procédures, comptes-rendus, rapports et autres documents nécessaires au suivi des dossiers de la direction;
- Mettez en page des documents de présentation en mettant en valeur leur contenu et en faisant preuve de clarté et de concision;
- Élaborez et mettez en œuvre un système de gestion documentaire pour l'ensemble des documents municipaux (plan de classification, calendrier de conservation, outils de repérage, manuel de procédures, etc.);
- Initiez, agissez à titre de personne-ressource et assistez les employés du Service;
- Coordonnez et assurez le fonctionnement du centre de gestion des documents semi-actifs et des archives, incluant la rationalisation des espaces par différentes méthodes (analyse détaillée des dossiers à conservation permanente, informatique, numérisation ou toute autre technique d'entreposage à cet effet, etc.).

Ce que nous recherchons

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration, en comptabilité et gestion, bureautique. Un diplôme d'études collégiales (DEC) combiné à un certificat universitaire de premier cycle pertinent ou une attestation d'études collégiales (AEC) pertinente de huit cents heures et plus combinée à de l'expérience pertinente au domaine visé peuvent également être considérés;
- Détenir un minimum trois (3) années d'expérience dans des fonctions similaires;
- Tout autre ensemble de formation académique pertinente agencé à une expérience professionnelle dans un poste similaire d'au moins six (6) années pourraient être considérés;
- Faire preuve d'une excellente maîtrise de la langue française (oral et écrit); anglais fonctionnel (atout);
- Faire preuve d'une maîtrise avancée de la suite Office (incluant Word et Excel);
- Posséder les aptitudes suivantes : sens de l'organisation, rigueur, autonomie et discrétion.

Vous pensez être la personne qu'il nous faut ? Ne tardez pas !

Postulez au
chambly.ca/emplois

La Ville de Chambly applique un **programme d'accès à l'égalité à l'emploi (PAÉE)** et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à poser leur candidature. À cet effet, **nous vous recommandons fortement de nous faire parvenir votre candidature via notre site Internet afin de répondre au questionnaire d'auto-identification qui nous permettra d'appliquer le programme.** Nous invitons, par la même occasion, les personnes handicapées à nous informer des obstacles potentiels à l'accès en emploi.