



OFFRE D'EMPLOI

SECRÉTAIRE (CONTENTIEUX ET RESSOURCES HUMAINES)

POSTE TEMPORAIRE (Durée probable: 1 an)

TITRE: Secrétaire - (contentieux et ressources humaines).

SERVICE: Service du contentieux.

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT: Chef du contentieux.

SALAIRE ET CONDITIONS: Selon les dispositions de la convention collective, classe 2.

**DESCRIPTION SOMMAIRE
DE L'EMPLOI:**

Sous l'autorité du Chef du contentieux, le ou la titulaire effectue diverses recherches juridiques, applique les techniques de rédaction d'actes de procédures juridiques et accomplit diverses tâches relatives au fonctionnement d'un greffe. Il ou elle est responsable entre autres du suivi des réclamations d'assurances et de la tenue à jour des dossiers du procureur de la cour. Il ou elle effectue le travail de secrétariat du contentieux et certains travaux du service des ressources humaines. Le poste exige que la personne communique avec diverses clientèles.

- EXIGENCES:**
- Détenir un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en techniques juridiques.
 - Maîtriser la rédaction d'actes de procédure de diverses instances;
 - Maîtriser les outils informatiques pertinents au monde juridique ainsi que les logiciels de traitements de textes;
 - Détenir des notions en droit administratif, pénal et civil;
 - Connaître les règles de preuve de procédure civile et pénale;
 - Être en mesure de gérer un dossier de cours (stratégies, lettres et procédures);
 - Faire preuve d'autonomie, être polyvalent, avoir le sens de l'organisation et être d'une grande discrétion.

Les personnes intéressées doivent acheminer leur demande avant 16h00 VENDREDI LE 12 MARS 2010 au service des ressources humaines à l'adresse suivante:

VILLE DE SAINT-GEORGES

11700, Boul. Lacroix

Ville de St-Georges, Beauce. G5Y 1L3

Courriel: ressources.humaines@ville.saint-georges.qc.ca

Nous souscrivons au principe de l'égalité des chances dans l'emploi.