



Ville de Saint-Lambert
AVIS D’AFFICHAGE
Concours numéro **2019 - 12**

TITRE DE L’EMPLOI :	Étudiant(e) à la direction du greffe	DIRECTION :	Direction du greffe
CATÉGORIE :	Col blanc	STATUT :	Étudiant
TRAITEMENT :	Entre 19,10\$ - 19,53\$ / heure, selon les études Lundi au jeudi de 8h15 à 16h45 Vendredi de 8h15 à 12h00 33,75 heures par semaine	LIEU DE TRAVAIL :	55, avenue Argyle Saint-Lambert (Québec) J4P 2H3
HORAIRE :	Période d’embauche : 13 semaines : de 6 mai à 2 août 2019	DURÉE DE L’AFFICHAGE :	8 au 23 février 2019

MANDAT :

Relevant du Directeur du greffe et Greffier, l’étudiant devra accomplir le travail de façon autonome en fonction des directives générales reçues. Il devra effectuer des travaux comportant l’accomplissement de diverses tâches administratives simples et usuelles en lien avec les activités de rédaction et de recherche de la Direction du greffe.

FONCTIONS :

- Effectue la lecture des contrats actifs conservés à la Direction du greffe et y inscrit les mentions pertinentes dans un registre élaborés à cette fin;
- Lire tous les procès-verbaux de la ville depuis 2006 et y identifier toutes les résolutions de conseil portant sur le stationnement ou la circulation;
- Réécrire chacune de ses résolutions selon un modèle;
- Rédiger une table des matières;
- Valider la rédaction du règlement de tarification auprès des unités administrative concernées;
- Poursuivre la codification administrative des règlements entreprise il y a trois ans;
- Participe aux tâches quotidiennes et supporte l’équipe de la Direction du greffe;
- Cette description n’est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. L’employé peut être appelé à s’acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur; les tâches demandées n’ont pas d’effet sur l’évaluation.

EXIGENCES :

- Être inscrit au baccalauréat en droit et avoir complété au moins une (1) année;
- Avoir suivi un cours de droit municipal ou posséder des connaissances dans ce domaine;
- Avoir suivi un cours de droit administratif ou posséder des connaissances dans ce domaine;
- Posséder des habiletés et un intérêt pour le travail administratif;
- Maîtriser les logiciels de la suite Office;
- Pouvoir lire en anglais.

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae ou compléter le formulaire de demande d’emploi de la Ville, en mentionnant clairement le numéro de concours **2019-12, au plus tard le 23 février 2019**, avant 17h00, à l’adresse suivante :

Ville de Saint-Lambert - Direction des ressources humaines et des communications
55, avenue Argyle
Saint-Lambert (Québec) J4P 2H3
Courriel : dotation@saint-lambert.ca
Télécopieur : 450 672-3732

La Ville de Saint-Lambert souscrit au principe d’accès à l’égalité en emploi et invite les membres des communautés culturelles à poser leur candidature. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d’alléger le texte.