

AIDE-ASSISTANT(E) JURIDIQUE

Salaire entre 20,25 \$ et 21,75 \$/h
Horaire d'été (début le 5 juin 2023) :
Lundi au vendredi midi
32,5 h/semaine

ENVOIE-NOUS TA CANDIDATURE!

Tu es une étudiante ou un étudiant intéressé? Tu dois d'abord produire ta demande d'emploi à l'aide du formulaire disponible au ville.valdor.qc.ca/emplois

Ensuite, transmets ton curriculum vitae et tes preuves de statut d'étudiant via cvirtuose/ville_de_valdor

Date limite : **19 mars 2023**

Merci pour ton intérêt!

FONCTIONS

- Effectuer des recherches juridiques et jurisprudentielles, analyser des documents légaux;
- Rédiger des avis, de la correspondance (Word), créer des tableaux (Excel);
- Aider à la préparation des dossiers pour les séances de cour;
- Faire de l'entrée de données (logiciel de la Cour);
- Répondre aux clients, aux appels téléphoniques et aux courriels adressés à la Ville ou aux services du greffe et de la cour municipale relevant de sa compétence, diriger l'interlocuteur ou communiquer les messages aux personnes jugées aptes à répondre;
- Préparer les rapports d'encaissements et les dépôts;
- Préparer pour archivage, les constats et dossiers réglés ou autres documents;
- Effectuer les photocopies, le tri et le classement de divers documents et dossiers;
- Effectuer les photocopies de dossiers ou d'autres documents;
- Mettre sous enveloppe et poster le courrier.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Niveau d'études requis : Collégial (domaine juridique);
- Prouver son statut d'étudiant à temps plein;
- Être disponible durant toute la période de l'emploi.

MON ÉTÉ EST ...



ENRICHISSANT



À LA VILLE DE VAL-D'OR

