

- 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.

Les conditions d'admissibilité sont les suivantes :

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

Les étudiantes et étudiants intéressés doivent produire leur demande d'emploi à l'aide du formulaire disponible à cette adresse : <https://goo.gl/forms/mz5wVMirIXORoN8K2> et transmettre leur curriculum vitae et leurs preuves de statut d'étudiant par courriel à l'adresse suivante : ressources.humaines@ville.valdor.qc.ca.

Date limite : le dimanche 13 mars 2022

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates pour leur intérêt.

EMPLOIS ÉTUDIANTS
Service des ressources humaines
855, 2^e Avenue
Val-d'Or (Québec) J9P 1W8

La Ville de Val-d'Or souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités ethniques et des minorités visibles, les Autochtones et les personnes handicapées à lui adresser leur candidature.