

ON RECRUTE

Greffier.ière

Ton rôle au sein de l'équipe :

- Préparer et assister aux séances du conseil et du comité plénier de la Ville, dresser les procès-verbaux et collaborer aux suivis administratifs qui en découlent ;
- Préparer les projets de règlements, assurer la gestion du processus d'adoption de la réglementation municipale et voir à l'application de certains règlements ;
- Gérer les documents et les archives de la Ville ;
- Gérer l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels ;
- Dispenser des conseils juridiques au conseil municipal, au directeur général et aux autres services municipaux ;
- Gérer les processus d'appels d'offres et voir au respect des règles encadrant le dépôt de soumissions et l'adjudication des contrats municipaux ;
- Agir à titre de président lors de la tenue d'élections municipales, de référendums ou de procédures de consultation publique ;
- Superviser le personnel sous sa responsabilité ;
- Préparer et réviser les contrats et les ententes auxquels la Ville est partie ;
- Publier tous les avis publics de la Ville ;
- Agir à titre de commissaire à l'assermentation pour les citoyens et la Ville ;
- Effectuer toute procédure pouvant être requise par les lois ou règlements applicables au domaine municipal et désignant le greffier.ière de la Ville pour l'accomplir ;
- Effectuer toutes autres tâches reliées au poste.

Exigences pour être greffier.ière :

- Baccalauréat en droit ou formation juridique combinée à une expérience pertinente ;
- Être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec (un atout) ;
- Expérience minimum de trois (3) ans dans une fonction jugée pertinente ;
- Détenir de l'expérience dans le monde municipal (un atout).

Habilités que l'on recherche :

- Excellente maîtrise du français parlé et écrit ;
- Capacité de travailler en équipe ;
- Capacité de jugement et facilité à prendre des décisions ;
- Respect des normes et règlements.

Type d'emploi : Permanent, temps plein.

Horaire : 35 h/semaine.

Salaire : Entre 71 252 et 92 968 \$/année.

Avantages sociaux : Assurances collectives, journées de maladie, journées mobiles, programme d'aide aux employés, programme d'encouragement à la mise en forme et régimes de retraite conformément à la *Politique de gestion des conditions de travail du personnel de direction*.



Tu ?

➔ **Es rigoureux.euse et précis.e**

➔ **Connais les lois sur le bout de tes doigts**

➔ **Es capable de travailler sous pression**

➔ **Traites l'information reçue avec discrétion et confidentialité**

Rejoins notre équipe!

Envoie ton curriculum vitae avant le 28 juin 2024 !

Par courriel : ressources.humaines@lapocatiere.ca


La Pocatière