

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE

Greffier(ère)

NB DE POSTE À COMBLER

1

STATUT D'EMPLOI

Occasionnel ou temporaire

OCCUPATION

Temps plein

DISPONIBILITÉS

Jour

NB D'HEURES PAR SEMAINE

35

SALAIRE (TYPE)

À discuter

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Universitaire

DIPLÔME REQUIS

BAC 1er cycle terminé

EXPÉRIENCE REQUISE

3 à 5 ans

RÉGION

Montréal

CONTACT

Martine Angell

Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

DESCRIPTION

Recherche Greffier(ère)

TÂCHES

Gérer l'ensemble des activités du greffe; Rédiger divers projets de documents tels que des résolutions, des procès-verbaux, des règlements, des avis publics, des documents d'appels d'offres, des contrats et des ententes; Gérer les processus d'appels d'offres et participer au suivi de divers contrats; Assurer le suivi des décisions prises par le conseil et le comité administratif; Traiter les demandes d'accès présentées dans le cadre de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels; Organiser et assister aux séances du conseil et du comité administratif; Effectuer toutes autres tâches connexes. Cour municipale régionale: Coordonner l'ensemble des activités relatives à l'administration de la cour (achats, budget, contrôle des répartitions et remises); Gérer le personnel et optimiser l'organisation du travail et des processus et outils de gestion de la cour; Agir à titre de percepteur des amendes si nécessaire; Assurer les liens de communication entre les divers intervenants (juges, procureurs, officiers municipaux, policiers, etc.); Gérer les ententes particulières et contrats de service (gestion informatisée avec SAAQ, enregistrement des séances); Assurer le suivi des règlements municipaux harmonisés et les modifications au modèle de constat d'infraction; Effectuer toutes autres tâches connexes.

QUALITÉS RECHERCHÉES

Bonne connaissance de l'anglais tant à l'écrit qu'à l'oral pour répondre aux clients de la cour municipale régionale.

Langues demandées : langues parlées : français et anglais

langues écrites : français et anglais

Détenir une formation en administration publique ou en administration des affaires ou en droit ou dans un domaine connexe; Posséder trois ans d'expérience pertinente à l'emploi Expérience dans un greffe d'une municipalité ou d'une MRC ou d'une cour municipale et en gestion du personnel; Habileté à rédiger et excellente maîtrise du français tant à l'écrit qu'à l'oral; Bonne connaissance des lois applicables à la fonction; Maîtrise des logiciels de la suite Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint); Faire preuve d'autonomie, d'une grande rigueur et d'efficacité dans l'exécution de son travail; Esprit d'équipe et capacité pour interagir avec plusieurs intervenants simultanément; Capacité d'adaptation, gestion du changement, polyvalence, flexibilité et volonté d'apprendre; Honnêteté, discrétion et diplomatie avec la clientèle interne et externe; Avoir le sens des responsabilités et la gestion des priorités; Esprit d'analyse et prise de décision.

AUTRE

Statut d'emploi : occasionnel ou temporaire

temps plein

jour

Durée de l'emploi : 10 à 12 mois

Précisions : Remplacement congé de maternité