

GREFFIER(ÈRE) - REMPLACEMENT CONGÉ MATERNITÉ

25 jan 2021

350

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE

Greffier(ère) - remplacement congé maternité

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 terminé

EXPÉRIENCE REQUISE

3 à 5 ans

RÉGION

Montréal

CONTACT

Martine Angell
Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

DESCRIPTION

Une ville de la région est à la recherche d'une personne pour combler le poste de Greffier(e) - remplacement d'un congé de maternité. Sous la supervision administrative du directeur général, le greffier devra planifier, organiser, superviser et contrôler les activités du greffe et de la gestion des archives, tout en assurant une saine gestion de son service, conformément aux différentes lois en vigueur.

TÂCHES

Se charger des responsabilités découlant des lois applicables, notamment la Loi sur les cités et villes; - Préparer la tenue des séances du conseil municipal, y participer, et en assurer les suivis; - Procéder à la rédaction et la révision des actes et délibérations du conseil municipal et de la réglementation (ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, règlements); - Rédiger et réviser les contrats, ententes, protocoles, baux, etc.; - Rédiger et publier les avis légaux requis par la loi; - Agir à titre de responsable de l'accès à l'information et veiller à l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels; - Superviser la gestion et la conservation des archives municipales; - Coordonner le processus d'appel d'offres en collaboration avec les départements impliqués, effectuer l'ouverture des soumissions et l'analyse de la conformité administrative; - Administrer le portefeuille d'assurances de dommages et les réclamations; - Gérer le processus de vente à l'enchère des immeubles en défaut du paiement des taxes municipales; - Agir à titre de président des élections municipales, des référendums et des procédures de consultation publique; - Assister et conseiller la direction générale, les cadres et le conseil dans l'interprétation et l'application de diverses lois, règlements, ordonnances ou autres points à caractère juridique; - Effectuer toutes autres tâches à la demande de son supérieur immédiat.

QUALITÉS RECHERCHÉES

Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en droit; - Être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec; - Expérience pertinente de 3 ans au sein d'une ville ou en droit municipal; - Avoir une bonne connaissance des lois et règlements relatifs au domaine municipal; - Être reconnu pour sa rigueur professionnelle, son efficacité, son éthique et sa confidentialité; - Posséder un sens de la méthodologie, de structure et d'organisation administrative; - Avoir un esprit d'analyse et de synthèse; - Être un bon communicateur et avoir le sens de l'écoute active; - Habileté marquée pour la résolution de problèmes et de litiges; - Habileté à reconnaître les problèmes et à mettre en œuvre une démarche corrective de façon proactive; - Sens de l'objectivité et politique développé; - Excellente capacité en rédaction et maîtrise du français et de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit; - Connaissances informatiques (Word, Excel et Outlook).

Qualification professionnelle reconnue en dehors du réseau scolaire ou universitaire : Membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires

Langues demandées : langues parlées : français et anglais
langues écrites : français et anglais

AUTRE

Conditions diverses : L'employé travaille de jour à l'Hôtel de Ville, selon la demande de 8 h 30 à 16 h 30, les heures représentent en moyenne trente-cinq (35) heures par semaine du lundi au vendredi, mais sans s'y limiter.

Le salaire sera établi selon le contrat de travail.