

TITRE : GREFFIER/GREFFIÈRE
SERVICE : GREFFE
GROUPE : CADRES
SUPERVISEUR : DIRECTEUR GÉNÉRAL
DATE LIMITE : 9 SEPTEMBRE 2015

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du directeur général, le greffier de la Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures agit à titre de « mentor » auprès des employés du Service du greffe. Il planifie, dirige, organise et évalue les différentes activités du Service du Greffe relatives aux lois et règlements en vigueur et en fonction des objectifs et politiques déterminés par le conseil municipal.

Le greffier prépare les ordres du jour et les projets de résolutions et de règlements pour les séances du Conseil et en dresse les procès-verbaux. Il assiste aux assemblées de consultation publique, rédige et signe les projets de règlements et les extraits de résolution, les avis publics et appels d'offres et s'assure du respect des procédures. Il s'assure que les procédures légales sont suivies lors de l'ouverture des soumissions. Il prépare et gère le budget annuel de son service, signe les documents officiels de la Ville, agit à titre de conseiller juridique et de responsable de l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et de la protection des renseignements* (L.R.Q. c. A-2.1). Il gère également le portefeuille des assurances générales et le traitement des réclamations. Il est responsable de la gestion documentaire et des archives et supervise les ressources mises à sa disposition.

Il dirige, planifie, coordonne et contrôle l'organisation et la tenue d'élections municipales et de référendums, vérifie les contrats, les ententes et documents officiels, en plus de représenter la Ville dans divers dossiers légaux et de collaborer avec les conseillers juridiques de la Ville. Il assure le suivi des modifications apportées aux lois et règlements municipaux et de la jurisprudence à cet effet. Il voit à la procédure complète de vente des terrains et aux approbations requises, et procède aux assermentations. Il rencontre les citoyens et toute personne ayant besoin d'informations relatives à son champ d'activités.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Diplômé universitaire de 1^{er} cycle en droit et membre du barreau ou de la chambre des notaires du Québec;
- Possède un minimum de 15 ans d'expérience dans des fonctions similaires;
- Expérience en coordination d'élections municipales;
- Habiletés en gestion de personnel et capacité à travailler sous pression;
- Reconnu pour avoir de l'entregent, le sens du service à la clientèle interne et externe et surtout de l'intégrité et un sens de l'éthique;
- Possède une approche clientèle démontrée;
- Maîtrise les outils informatiques usuels et possède une facilité de rédaction;
- Expérience en gestion de la qualité ou en implantation de la norme ISO 9001, un atout;
- Connaissance de la langue anglaise, un atout.

EXIGENCES DE L'EMPLOI

- Déplacements dans les différents établissements de la Ville;
- Disponibilité en dehors des heures normales de travail.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Contrat de trois (3) ans, renouvelable pour deux (2) ans;
- Salaire et conditions de travail selon expérience.

Toute personne intéressée doit nous faire parvenir son curriculum vitae (maximum deux pages) ainsi qu'une lettre d'intention faisant état de sa motivation pour occuper ce poste en mentionnant le numéro du concours, par courriel, ou à l'adresse suivante :

Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures
Concours : ACVSAD-2015-405
Service des ressources humaines
200, route de Fossambault
Saint-Augustin-de-Desmaures (Québec) G3A 2E3
rh@ville.st-augustin.qc.ca

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

Prenez note que vous devez être disponible pour une entrevue le 10 ou le 11 septembre prochain.