

OFFRE EMPLOI

La Ville de Pohénégamook, destination touristique quatre saisons est à la recherche d'une personne dynamique pour occuper le poste de :

GREFFIÈRE-GREFFIER

Dans le cadre d'une réorganisation interne, la Ville de Pohénégamook souhaite recevoir des candidatures pour un poste de « Greffière-Greffier » responsable du greffe, des affaires juridiques municipales, des archives, de l'accès à l'information et du processus juridique de gestion de projet.

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de la directrice générale, le greffier planifie, coordonne, dirige et contrôle les activités du Service greffe de la municipalité. Il est responsable de fournir des informations juridiques requises par les différentes instances municipales, les élus et les cadres municipaux. Il remplit adéquatement toutes les fonctions et responsabilités qui lui sont attribuées par la *Loi sur les cités et villes* et ses règlements, et les autres lois et règlements du Québec, les règlements adoptés par le conseil, ainsi que par les usages de la profession en ce qui concerne ses fonctions.

PRINCIPALES RESPONSABILITES :

- S'assure de la préparation de l'ordre du jour, des résolutions, des règlements à être soumis à l'approbation du Conseil municipal, assiste aux rencontres et rédige les procès-verbaux des délibérations et voit à la transmission des règlements, des résolutions, des avis publics et des décisions du Conseil municipal et en assure le suivi.
- Offre le support administratif et juridique nécessaire à la tenue et au suivi des assemblées du Conseil et fournit les opinions juridiques en matière d'urbanisme et autres lois. Assure la gestion de l'ensemble des documents administratifs et archives de la municipalité en plus de voir au suivi juridique en matière de réclamation et d'assurance.
- Assure la gestion optimale et compétente des ressources humaines, matérielles et financières mises à sa disposition.
- Agit à titre de président d'élection pour l'organisation et la tenue d'élections municipales et de référendums;

PROFIL RECHERCHÉ

- Vous êtes détenteur d'un baccalauréat en droit, en administration ou toute combinaison de formation et d'expérience pertinentes;
- Expérience significative en gestion de ressources humaines
- Vous avez d'excellentes habiletés d'analyse et de rédaction de documents légaux;
- Vous maîtrisez la langue française, à l'oral comme à l'écrit;
- Leadership, jugement et capacité de prise de décision.
- Posséder une expérience à un poste de greffier municipal serait un atout;

CONDITIONS ET INFORMATIONS

Durée / salaire : Poste permanent / Selon la politique salariale des cadres

Nombre d'heures : Temps plein 40h/ semaine

Conditions diverses : Assurances collectives, REER et conditions avantageuses

Date du début de l'emploi : 11 septembre 2017

Faire parvenir vos candidatures au plus tard le 4 septembre 2017 à 16h30 à :

À l'adresse suivante : **Marie-Claude Pinet**

Ville de Pohénégamook

1309, rue Principale

Pohénégamook (Québec) G0L 1J0

Par fax : 418-859-3465

Ou par courrier électronique : mpinet@pohenegamook.net