



Greffier adjoint / greffière adjointe Poste cadre régulier – Temps plein

À propos de Mont-Tremblant :

S'établir à Mont-Tremblant, des choix... peu importe votre

NATURE : bord de l'eau, montagne, milieu naturel, urbain et villageois. Un terrain de jeux à ciel ouvert !

La Ville de Mont-Tremblant déborde d'activités sportives et culturelles : pistes cyclables, de ski de fond, de raquette, de randonnée pédestre, complexe aquatique aréna, circuit d'entraînement pour vélo, course à pied, natation, parc récréatif de vélos, golfs, salles d'exposition, salle de spectacles, bibliothèques, spectacles en plein air, marché d'été et plus encore.

Une ville pour tous avec ses garderies, écoles primaires, école secondaire, Centre collégial, centre de formation professionnelle, Université du 3^e âge.

Changer de NATURE, c'est facile avec le transport en commun de Mont-Tremblant et la carte *Vivre Mont-Tremblant*.

Notre mission :

Ville centre, ouverte sur le monde, ayant à cœur la qualité de vie de ses citoyens et citoyennes, dont la mission est d'offrir des services efficaces, efficaces et diversifiés afin d'assurer l'épanouissement et le sentiment d'appartenance.

Elle favorise l'équilibre et l'harmonie dans toutes ses sphères d'intervention.

Elle améliore de façon constante l'expérience Mont-Tremblant et encourage un mode de vie sain et actif.

Elle assure la mise en valeur de son patrimoine naturel, culturel et bâti.

Elle se base sur les principes de développement durable afin d'assurer une économie forte et variée de son territoire.

Les personnes intéressées à postuler doivent transmettre leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation avant 16 h 30 le 20 juillet 2018.

Par la poste :

Service des ressources humaines
Affichage 2018-54-GRE
1145, rue de Saint-Jovite
Mont-Tremblant QC J8E 1V1

Par courriel :

ressourceshumaines@villedemont-tremblant.qc.ca

Ce poste offre des possibilités d'avancement dans les prochaines années si des aptitudes pour le poste de greffier sont démontrées.

Description sommaire du poste :

Sous l'autorité du Greffier et conformément aux lois, règlements et politiques en vigueur, le **Greffier adjoint ou la greffière adjointe** assure la gestion optimale et compétente des ressources humaines, matérielles et financières mises à la disposition du service en assistant le greffier dans ses tâches et le remplaçant lors d'absence.

Plus spécifiquement, la personne supervise la préparation et le suivi des séances publiques de la ville et assure l'accessibilité des procès-verbaux aux contribuables. Elle assiste aux séances préparatoires et publiques en l'absence du greffier ou à sa demande. Elle assiste les directeurs de services lors d'appels d'offres en fournissant le support nécessaire (rédaction des appels d'offres, publication, ouverture des soumissions, comité de sélection, rapport au conseil) conformément aux procédures administratives et légales.

Le greffier adjoint ou la greffière adjointe exécute diverses tâches administratives de support, de préparation, de suivi et de vérification des différents dossiers telles que les demandes d'accès aux documents, la rédaction et la publication des divers avis publics municipaux et les règlements. La personne assume la responsabilité particulière des règlements d'urbanisme, des avis les concernant et de leurs suivis particuliers. Elle effectue les procédures de vente pour taxes, participe à l'élaboration de divers contrats et règlements (recherche, rédaction et suivi). Elle supervise le travail du technicien en gestion documentaire et assume la responsabilité de la tenue à jour des archives et de la gestion documentaire de la Ville.

Cette liste n'est pas restrictive. Dans l'exécution de ses fonctions, le greffier adjoint ou la greffière adjointe effectue toutes tâches connexes à sa fonction.

Exigences :

Savoir

- Détenir un baccalauréat (BAC) en droit.
- Être membre du Barreau du Québec.
- Avoir une connaissance approfondie de la Loi sur les cités et villes et autres lois du domaine municipal.
- Posséder une excellente capacité rédactionnelle
- Avoir une bonne connaissance de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Avoir un anglais fonctionnel.
- Avoir une excellente connaissance de la suite Microsoft Office

Savoir-faire

- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience dans la fonction ou dans une fonction similaire.

Savoir-être

- Démontrer une capacité à travailler sous pression.
- Avoir le souci de la satisfaction de la clientèle.
- Posséder un sens politique et une ouverture d'esprit axée sur la recherche de solutions.
- Faire preuve de rigueur, d'autonomie et du souci du détail.
- Faire preuve de précision de concision et d'un esprit d'analyse.
- Faire preuve de discrétion et de confidentialité.
- Avoir la capacité à gérer du personnel.

Nous vous remercions de votre intérêt pour la Ville de Mont-Tremblant.
Seules les personnes retenues seront contactées.