



Assistant-greffier

SERVICE DU GREFFE

Période d'affichage : 12 au 30 décembre 2022

Type d'emploi : Cadre, permanent temps plein

Entrée en fonction : À déterminer

Trouve ta place, UNE GRANDE PLACE. Il y a de la place en masse pour rêver grand dans notre organisation et faire place à tes idées, ton talent et surtout ta bonne humeur. Chez nous, on veut créer, on veut parler, on veut innover, on veut voir grandir. Es-tu prêt à être avec nous ?

TROUVE TA PLACE DANS NOTRE ÉQUIPE DU SERVICE DU GREFFE.

Ton rôle dans l'équipe

- Collaborer à la planification, l'organisation, le contrôle et l'évaluation des activités du Service, et ce, conformément aux dispositions de la Loi sur les cités et villes et autres lois qui s'appliquent.
- Effectuer les recherches de nature juridique en vue d'émettre des opinions juridiques ou des recommandations.
- Rédiger des documents d'aspect légaux, tel que règlements, opinions juridiques, promesse d'achat ou autres
- Collaborer à la communication de l'information relative aux décisions, aux résolutions et aux règlements adoptés par le conseil municipal incluant les processus et les formalités s'y rattachant.
- Assister le Greffier lors de dossier litigieux en signant les actes légaux, en effectuant le suivi des dossiers d'ordre légal et en agissant à titre de personne ressource entre les procureurs et la Ville.

À noter que la Ville de Bécancour applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

APTITUDES ET HABILITÉS

- Profondeur d'analyse;
- Autonomie;
- Capacité de synthèse;
- Collaboration;
- Agilité;
- Expression verbale;
- Rigueur;
- Excellentes capacités rédactionnelles et de recherche.

CE QUE NOUS T'OFFRONS

- Un horaire de travail de 32,5 heures (lundi au jeudi, de 8 h 30 à midi et de 13 h à 16 h 45 et le vendredi de 8 h 30 à midi).
- Un programme d'assurances collectives
- Un régime de retraite.

NOS EXIGENCES

- Détenir de 3 à 5 ans d'expérience en lien avec les responsabilités du poste.
- Très bonne connaissance des lois et règlements afférents à son domaine d'activité.
- Disposer d'une bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office.
- Baccalauréat en droit.
- Être membre en règle de la Chambre des notaires ou au Barreau du Québec

COMMENT POSER TA CANDIDATURE

Fais parvenir ton curriculum vitae et une lettre de motivation avant le 20 décembre 2022, à 16 h 45 en spécifiant « Concours *assistant greffier* », à :

Direction générale et du personnel
Hôtel de ville
1295, avenue Nicolas-Perrot
Bécancour, QC G9H 1A1

ressourceshumaines@ville.becancour.qc.ca