

GREFFIER ADJOINT OU GREFFIÈRE ADJOINTE SERVICES JURIDIQUES ET GREFFE

Poste permanent de cadre à temps complet



TRAVAILLER À LA VILLE DE SAINTE-CATHERINE

- + Un milieu de travail humain et diversifié où chacun et chacune peut s'épanouir
- + Politique hybride de télétravail adaptée à la vie familiale
- + Une organisation audacieuse qui place les citoyens et citoyennes au cœur de son engagement

QUI NOUS SOMMES

Bienvenue dans l'équipe de *La loi et l'ordre* !

Les services juridiques et du greffe assistent l'administration et le conseil municipal afin d'assurer la légalité des procédures et des décisions. Son équipe est responsable de la tenue du greffe de la Ville et des archives. Elle est présente lors des séances publiques et en dresse les procès-verbaux.

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous l'autorité de la directrice des Services juridiques et greffe, le ou la titulaire du poste apporte son soutien dans l'ensemble des activités administratives et légales du service. Il ou elle collabore à l'organisation des élections municipales et accomplit toute autre tâche connexe à ses devoirs et responsabilités.

PRINCIPALES TÂCHES

- Participer à la préparation, la convocation, la rédaction des ordres du jour et au suivi des séances du conseil municipal, des règlements et des avis publics ;
- Assister la greffière dans la rédaction des résolutions, avis de motion, contrats, protocoles d'ententes, politiques, etc. et voir à leur publication en conformité avec les dispositions légales applicables ;
- Remplacer à l'occasion la greffière aux séances publiques, aux assemblées ou aux réunions de travail du conseil municipal ;
- Conseiller les gestionnaires sur l'application des différentes lois aux processus décisionnels ;
- Coordonner le processus d'adoption ou de modification réglementaire, ou des consultations publiques, ainsi que de la tenue des registres concernant les règlements ;
- Agir à titre de commissaire à l'assermentation et émettre les certificats requis par les citoyens et citoyennes ;
- Agir éventuellement à titre de secrétaire du scrutin et assister le président du scrutin pour assurer le bon déroulement de toutes les activités inhérentes à la tenue des élections municipales ou des référendums, lorsque décrétés ;
- Accomplir toutes autres tâches connexes à la demande de sa supérieure immédiate.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE RECHERCHÉES

- Détenir un diplôme d'études universitaires de premier cycle en droit ou l'équivalent ;
- Être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec ;
- Posséder trois (3) ans d'expérience dans un poste similaire ;
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente sera considérée ;
- Avoir une bonne connaissance des lois régissant le domaine municipal ;
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office et une parfaite maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit.

HABILETÉS PRINCIPALES REQUISES

- Avoir un grand sens de l'organisation et des responsabilités ;
- Démontrer de fortes habiletés de rédaction, avoir un esprit d'analyse et de synthèse ainsi qu'une bonne méthodologie ;
- Être en mesure de gérer des activités complexes, de travailler sous pression et de respecter des échéanciers serrés ;
- Faire preuve d'un esprit collaboratif et d'une capacité d'adaptation rapide face aux nouvelles situations ;
- Faire preuve de loyauté, de discrétion et d'intégrité dans toutes les facettes de son travail.

Les candidates et candidats sélectionnés devront se soumettre à un processus d'évaluation visant à mesurer les aptitudes recherchées pour l'emploi.

LES PERSONNES INTÉRESSÉES DOIVENT FAIRE PARVENIR LEUR CANDIDATURE AVANT LE 27 MAI 2022.

Par la poste : Service des ressources humaines, 5465, boul. Marie-Victorin, Sainte-Catherine (Québec) J5C 1M1
Par courriel : rh@vdsc.ca
Par télécopieur : 450-638-3298

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront. Nous ne communiquerons toutefois qu'avec celles qui seront retenues pour une entrevue.