

OFFRE D'EMPLOI

Greffier(ère)

Bordant le majestueux fleuve Saint-Laurent, Contrecœur est une ville moderne et accueillante, en croissance démographique soutenue depuis plusieurs années. L'équipe municipale, qui travaille en collégialité dans un esprit d'entraide et de coopération, relève ainsi quotidiennement le défi de répondre aux besoins grandissants de sa collectivité, dans un souci de rigueur et de dépassement constant.

DESCRIPTION D'EMPLOI

Travaillant en étroite collaboration avec le directeur général, la personne retenue verra à la préparation, à la tenue et au suivi des séances du conseil municipal. Elle assurera un soutien opérationnel et professionnel aux responsables des différents comités et veillera à la gestion des documents et des archives de la Ville, ainsi qu'au traitement et à la signature des contrats. Enfin, cette personne verra à l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi sur les archives* ainsi qu'à la gestion des processus électoraux. Enfin, elle fournira son expertise et ses conseils en matière d'application des lois et des procédures inhérentes au monde municipal, en général.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Veiller à la préparation des séances du conseil municipal, de même qu'aux consultations publiques, en collaboration avec les membres de l'équipe;
- Assister aux assemblées et réunions, rédiger et dresser le procès-verbal des actes et délibérations du conseil et délivrer les extraits de procès-verbaux, copies de résolutions ou autres;
- Assurer le suivi des registres de signatures sur demande de participation référendaire d'un règlement d'urbanisme et/ou d'emprunt;
- Rédiger les règlements municipaux (vérifications et recherches juridiques, rédaction, suivi des procéduriers et approbations ministérielles, etc.);
- Veiller à la tenue et mise à jour des registres municipaux;
- Veiller à la parution des divers avis publics;
- Traiter les demandes d'accès présentées dans le cadre de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et agit en tant que responsable au sens de cette Loi;
- Assurer le renouvellement et préparer la rédaction des protocoles d'entente, des baux et contrats;
- Agir en tant que commissaire à l'assermentation;
- Gérer les archives municipales en conformité avec les règles applicables;
- Assurer la préparation des documents nécessaires lors d'un mariage civil ou union civile auquel la mairesse ou un membre du conseil est nommé en tant que célébrant;
- Procéder aux ventes pour défaut de paiement des taxes;
- Agir à titre de président d'élection lors de la tenue d'élections et référendums municipaux conformément à la Loi;

- Agir à titre de conseiller juridique (avis, opinions, résumés jurisprudentiels, etc.) relativement aux différents dossiers relevant de sa compétence, tout en s’assurant de l’exécution des recherches et vérifications appropriées;
- Assurer l’administration adéquate du portefeuille d’assurances de la Ville, ainsi que la gestion des réclamations et litiges, en collaboration avec la direction générale;
- Fournir une expertise et un soutien administratif aux responsables des processus de gestion contractuelle;
- Assurer une veille des modifications législatives et décisions des tribunaux, de même que des pratiques administratives ou municipales pour offrir un service-conseil permettant l’atteinte des objectifs organisationnels ;
- Participer à divers comités internes lorsque requis et effectuer toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES

- Détenir un diplôme d’études universitaires de premier cycle en droit et une expérience minimale de quatre années dans un poste similaire. Toute autre combinaison de qualifications et d’expérience pertinentes sera considérée;
- Connaître les lois et règlements relatifs à la fonction;
- Maîtriser les outils de recherche (Registre foncier, Registre des droits personnels et réels mobiliers, Registre des entreprises, plunitifs et autres);
- Maîtriser les outils de la suite Office;
- Excellent français écrit et parlé.

APTITUDES ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Faire preuve d’ouverture d’esprit, d’autonomie et d’initiative;
- Avoir un bon esprit d’équipe qui contribue à établir un climat de confiance mutuelle;
- Faire preuve d’une rigueur exemplaire et à toute épreuve;
- Détenir une excellente capacité d’analyse et de synthèse;
- Détenir une habileté marquée à travailler efficacement, à remplir différents mandats simultanément et à respecter des échéanciers serrés;
- Faire preuve de discrétion et de la loyauté essentielle à la fonction.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Il s’agit d’un poste cadre avec un horaire de travail normal mais variable, basé sur une semaine de trente-cinq (35) heures. Le salaire sera établi selon la formation et l’expérience du candidat. La Ville de Contrecoeur offre également une gamme d’avantages sociaux concurrentiels.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant le 3 janvier 2022, midi, à la mairie de Contrecoeur, 5000, route Marie-Victorin, Contrecoeur, JOL 1C0 ou par courrier électronique à ressourceshumaines@ville.contrecoeur.qc.ca.