

# OFFRE D'EMPLOI

## Greffière ou Greffier

---

*Située dans la MRC de L'Érable, au Centre-du-Québec, la Ville de Princeville compte près de 6 500 citoyens. À l'image de sa population, l'équipe qui travaille au quotidien pour la ville se démarque par son dynamisme! Que ce soit aux services des travaux publics, de sécurité incendie, des loisirs, des sports et de la culture ou encore les autres postes au sein de l'administration municipale, l'ensemble des employés travaille avec détermination afin de contribuer au développement de la ville.*

La Ville de Princeville est actuellement à la recherche d'une personne qui partage sa mission et ses valeurs pour assumer le rôle de Greffière ou Greffier au sein de l'administration municipale.

---



*Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation*

*Avant le  
8 janvier 2023*

*à l'adresse suivante :*

[m.blier@villedeprinceville.qc.ca](mailto:m.blier@villedeprinceville.qc.ca)

**Relevant du Directeur général, la Greffière ou le Greffier a la responsabilité de planifier, de diriger, de coordonner et de contrôler les activités du greffe selon dispositions de la *Loi sur les cités et villes*.**

**Elle ou il a pour objectif principal d'offrir des services d'information et de conseils juridiques auprès du Conseil municipal et du personnel-cadre, de superviser le suivi des dossiers afin de s'assurer de l'application des lois et de préparer et de rédiger les contrats liant la municipalité, de même que tout autre document à valeur juridique.**

### **Principales responsabilités**

- Assurer la veille et la mise à jour des règlements ;
- Préparer les avis publics ;
- Préparer l'ordre du jour des séances du Conseil municipal, en collaboration avec le Directeur général et la Trésorière ;
- Rédiger des avis et des projets de résolutions ou de règlements pour soumission aux séances du Conseil municipal ;
- Rédiger, diffuser et conserver les décisions du Conseil municipal ;
- Veiller au maintien et au déploiement du système de gestion documentaire en voyant à l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* au sein de la Ville ;
- Assurer la gestion du portefeuille des assurances de dommages de la Ville et voir à l'administration et à la gestion des réclamations faites à la municipalité ;
- Superviser les activités de consultation concernant les différents règlements de la Ville ;
- Coordonner et superviser le travail de l'adjointe à la gestion documentaire ;
- Se tenir au courant des questions juridiques professionnelles, municipales et gouvernementales et autres susceptibles de présenter un intérêt pour la municipalité ;
- Accomplir toutes autres tâches connexes pouvant relever de sa compétence.

### **Compétences clefs pour l'emploi**

- Être autonome et détenir un bon sens de l'initiative ;
- Faire preuve de rigueur et avoir le souci du détail ;
- Posséder d'excellentes capacités d'analyse, de synthèse et de planification ;
- Faire preuve d'une bonne gestion des priorités et d'une bonne capacité d'adaptation ;
- Maîtriser la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Être doté d'un bon sens de la discrétion et de la diplomatie ;
- Posséder d'excellentes habiletés pour le travail d'équipe.

### **Formation et qualifications**

- Posséder un diplôme d'études universitaires de premier cycle en droit, en administration ou dans tout autre domaine jugé pertinent OU posséder un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques combiné à une expérience pertinente d'au moins cinq (5) ans.

### **Conditions de travail**

**La Ville de Princeville offre une rémunération et des avantages sociaux concurrentiels (régime d'assurance collective, régime d'épargne retraite, congés mobiles, etc.), ainsi qu'un environnement de travail où les défis sont motivants. L'horaire normal de travail est de 32.5 heures par semaine, soit du lundi au jeudi de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30 et le vendredi de 8h00 à 12h30. À cela, s'ajoute la présence aux séances ordinaires du Conseil municipal.**