



# Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson

## Offre d'emploi

# 202212-92

**GREFFIER ADJOINT**

NOUVEAU POSTE CADRE PERMANENT

### Description sommaire et avantages sociaux

La Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson est à la recherche d'un greffier adjoint. Sous l'autorité de la greffière, le greffier adjoint assiste cette dernière dans ses tâches. Il prépare, rédige et révisé divers documents juridiques. Il exécute le support administratif du greffe et collabore à l'organisation des séances municipales, de consultations publiques et à la tenue d'élections et de scrutins référendaires. Le titulaire du poste assure un soutien administratif. Il remplace la greffière en son absence et assume ses responsabilités administratives et légales.

- ✓ 35 heures par semaine, du lundi au vendredi
- ✓ Salaire concurrentiel
- ✓ Horaire et congés flexibles dont possibilité de télétravail
- ✓ Vacances annuelles (4 semaines)
- ✓ Congés personnels (9) et jours de maladie (2) rémunérés si non utilisés à la fin de l'année
- ✓ Jours fériés (13)
- ✓ Congés mobiles (2)
- ✓ Congés chômés (2), ce qui fait que vous êtes en congé durant deux semaines durant le temps des Fêtes!
- ✓ Régime de retraite à prestations déterminées (RREMQ) 6,785 % employé - 6,765 % employeur
- ✓ Régime d'assurances collectives payé à 75 % par l'employeur
- ✓ Formation continue
- ✓ Programme d'aide aux employés
- ✓ Activités de reconnaissance des employés
- ✓ Accès gratuit au centre de conditionnement physique
- ✓ Sans oublier un bureau de travail avec vue sur le lac Masson, une qualité de vie dans un emplacement en pleine nature.

### Description de tâches

- Assiste la greffière dans la réalisation des activités administratives du service, le tout conformément aux dispositions de la *Loi sur les cités et villes*;
- Assiste la greffière dans l'administration générale du greffe (ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, règlements, ententes, appels d'offres, avis publics, politiques administratives, tenue à jour de différents livres et registres, etc.) dans le respect des politiques et des procédures en vigueur;
- Participe à l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et au comité formé à cet effet;
- Participe au suivi des dossiers d'assurance de la Ville et des réclamations;
- Prépare, élabore et rédige des baux, des actes de vente, de servitudes ou d'hypothèques et divers autres types de contrats auxquels la Ville est impliquée;
- Élabore, rédige et publie des avis et annonces exigés par les lois;
- Participe au suivi du processus d'appels d'offres et à l'application des règles de gestion contractuelle;
- Participe à l'organisation de la vente d'immeubles pour défaut de paiement des taxes;
- Assure du travail de secrétariat au greffe et à la direction générale;
- En collaboration avec le comité SST, participe au suivi des programmes de prévention;
- Fait des recherches, recueille et collige des données en provenance de diverses sources devant servir à rédiger des rapports, articles, discours, lettres, etc. à compléter des dossiers ou à fournir de l'information;
- Collabore à la gestion des archives et du classement et classe des documents selon le calendrier de conservation et le plan de classification;
- Collabore à la préparation et aux suivis des élections municipales et à la tenue de scrutins référendaires ou de consultations publiques;
- Remplace au besoin la greffière en son absence et assume ses responsabilités administratives et légales;
- Collabore avec l'ensemble du personnel à l'accomplissement d'une réussite organisationnelle basée sur les valeurs et objectifs de la Ville;
- Effectue toute autre tâche à la demande de son supérieur immédiat.

### Qualifications et exigences :

- Posséder un baccalauréat en droit ou toute autre combinaison de formation et expérience de travail jugée équivalente et pertinente;
- Posséder au moins trois (3) années d'expérience municipale dans des fonctions similaires;

- Maîtrise de la suite informatique *OFFICE*, plus particulièrement *Word*;
- Faire preuve d'autonomie, de jugement, de fiabilité et d'initiative;
- Avoir un bon esprit d'équipe, du dynamisme et un bon sens de l'organisation.

**Durée de l'emploi :** Poste cadre permanent  
Entrée en fonction : à déterminer

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae  
au plus tard **le 8 mars 2023**  
à l'adresse suivante : [rh@lacmasson.com](mailto:rh@lacmasson.com)

*La Ville remercie tous les candidats qui auront signifié leur intérêt pour ce poste; cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La forme masculine est employée uniquement dans le but d'alléger le texte de cette offre d'emploi.*