

Tu désires te joindre à une équipe dévouée, qui se soucie de l'expérience citoyenne, d'une organisation qui contribue à l'épanouissement personnel et professionnel grâce à ses pratiques de gestion, la culture et ses employés ? Le défi est pour toi !

Greffier(-ère) adjoint(-e) Remplacement déterminé à temps complet

À titre de service municipal, le service du greffe et des affaires juridiques vise à soutenir l'administration de la Ville et le conseil municipal par la mise en place de planification, de coordination, de direction et de contrôle des activités reliées aux affaires juridiques de la Ville.

En collaboration avec la directrice du greffe et des affaires juridiques, tu auras comme principale responsabilité de :

- Participer activement à la vie démocratique de la Ville en préparant les séances du conseil municipal, rédigeant, révisant et publiant différents avis publics ;
- Mettre en œuvre les processus d'adoption règlementaire en respectant les délais légaux et en faisant le suivi des règlements ;
- Rédiger et préparer les documents d'appel d'offres et assurer la mise en œuvre des procédures de gestion contractuelle ;
- Effectuer la gestion des dossiers de réclamation, coordonner différentes requêtes et appliquer la politique de gestion des plaintes ;
- Être responsable des demandes d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels pour la Ville ;
- Agir à titre de représentant de la Ville à la Cour des petites créances ;
- Assurer la garde des archives et le respect de la gestion documentaire de la Ville ;
- Effectuer diverses recherches juridiques ou jurisprudentielles ;
- Effectuer diverses tâches de nature administrative ;
- Et encore plus !

Compétences recherchées

On cherche une personne qui :

- Aime coopérer et établir différents partenariats avec les services municipaux ;
- Fait preuve d'une grande rigueur et d'un sens de l'initiative développé ;
- Met l'agilité organisationnelle de l'avant en étant un collègue mobilisateur, pour qui l'amélioration est cruciale ;
- Valorise l'esprit d'équipe, le partage de connaissances et le développement de la pensée critique en étant axé sur la recherche de solutions.

Tu dois avoir :

- Une formation dans le domaine du droit ou toute autre combinaison d'études pertinentes en lien avec le droit ;
- Une expérience dans un poste similaire, au sein d'une Ville, d'une MRC ou dans un emploi juridique similaire aux principales fonctions ;
- Un intérêt pour le greffe d'une ville.

Conditions et particularités

La maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit est requise. Il s'agit d'un poste-cadre, temporaire d'un an minimum (remplacement d'un congé de maternité et parental), à temps plein, de 35 h par semaine.

La Ville de Rigaud t'offre un salaire concurrentiel variant entre 82 340 \$ et 96 930 \$ par année. Plusieurs avantages sociaux sont offerts, dont les semaines de vacances, les congés mobiles et les assurances collectives.

Qui plus est, on est la première Ville au Québec à obtenir la certification « Organisation humainement distinctive » qui reconnaît notre engagement et nos valeurs de gestion !

Envie de te joindre à nous, fais-nous parvenir une lettre de motivation et ton curriculum vitae à rh@ville.rigaud.qc.ca

Afin de faciliter la lecture, l'emploi de la forme masculine a été retenue.