

## OFFRE D'EMPLOI

Poste : **Responsable du greffe (greffier)**  
Service : Administration  
Catégorie d'emploi : Poste contractuel à durée déterminée (congé de maternité 15 mois)

Sous la responsabilité du directeur général et greffier-trésorier, le titulaire du poste assume les tâches attribuées à la fonction de greffier et coordonne l'ensemble des activités liées à son rôle au Service de l'administration.

### Fonctions et responsabilités :

- Sous la supervision du directeur général et greffier-trésorier, planifie, dirige, coordonne et contrôle les activités du greffe de la Municipalité conformément aux dispositions législatives du domaine municipal;
- Contribue à la mise en place et à la bonne exécution du plan d'action relié au Service de l'administration et effectue des suivis réguliers avec son supérieur;
- Voit à l'implantation et à l'uniformisation des procédures, politiques et méthodes de travail dans son Service;
- Assure la gestion des archives et de la gestion intégrée documentaire (GID) de la Municipalité;
- Assure l'application de la *Loi sur les archives* (RLRQ, c. A-21.1), selon le calendrier de conservation en vigueur;
- Est responsable de l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1) et à ce titre, gère et traite les demandes d'accès à l'information et en assure les suivis;
- Procède aux demandes de soumissions relatives aux demandes d'accès à l'information et effectue les commandes de matériel;
- Rédige les règlements municipaux autres que ceux du Service de l'urbanisme en collaboration avec les personnes concernées et soutient les différents Services dans l'application de ceux-ci;
- Rédige et assure la publication des différents avis publics et documents officiels de la Municipalité;
- Assure la gestion et le traitement de la documentation pour les séances du conseil, incluant les avis de convocation, les projets de résolution, les procès-verbaux, les lettres, etc.;
- Effectue la gestion des réunions du comité plénier et des séances du conseil municipal;
- Agit à titre de greffier durant les séances du conseil municipal;
- Assure la rédaction, la révision et la transmission des communications adressées aux membres du conseil;
- Effectue les suivis nécessaires après les séances du conseil et fait suivre les extraits de résolutions;
- Assure le suivi et la mise à jour des différents dossiers, registres et documents de référence du greffe et des affaires juridiques;
- Répond aux demandes de renseignements des contribuables et autres requérants en ce qui concerne les activités liées au greffe;
- Assiste le président d'élection dans la réalisation des procédures électorales et référendaires;
- Effectue des recherches juridiques (législation, doctrine et jurisprudence) afin de documenter les dossiers et de rédiger des textes légaux au besoin;
- Gère les dossiers de réclamations et effectue les suivis appropriés auprès de l'assureur ou autre intervenant lors d'avis de sinistres, de réclamations ou d'accident;
- Assiste la direction générale, le conseil municipal et tous les Services dans l'interprétation des diverses lois, règlements et ordonnances;
- Rédige des documents administratifs et légaux tels des contrats, des ententes ou des recommandations et en assure la validité;
- Coordonne les dossiers de litiges ainsi que les mandats donnés aux procureurs et aux notaires à l'externe, à l'exception des dossiers de la Cour municipale;
- Accompagne les représentants de la Municipalité dans les dossiers à la Cour du Québec (Division des petites créances);
- Lorsque requis, représente la Municipalité en médiation;
- Procède à l'assermentation des citoyens et des tiers lorsque requis;
- Exécute toutes autres tâches connexes.

**Exigences :**

- Détenir un minimum de trois années d'expérience pertinente dont deux années au sein d'un service du greffe ou du contentieux d'une municipalité, ou en droit municipal;
- Avoir le sens des responsabilités et du travail d'équipe, une rigueur et une excellente gestion du stress;
- Avoir une bonne connaissance des règles de gestion documentaire applicables à une municipalité;
- Avoir de l'expérience avec le système de gestion du conseil SyGED est considéré comme un atout;
- Avoir des habiletés de communication verbales et écrites;
- Être en mesure de bien planifier et organiser son travail;
- Avoir du leadership dans l'ensemble des pratiques;
- Avoir de la disponibilité occasionnellement en soirée.

**Conditions d'emploi :**

Les conditions de travail et de rémunération seront établies en fonction de l'expérience, de la qualification du candidat retenu ainsi que des salaires et classification de l'organisation municipale.

La semaine de travail est d'un minimum de 35 heures, soit du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30.

Traitement selon l'échelle en vigueur, soit entre 81 727 \$ et 93 854 \$ annuellement (révision prévue en 2024)

Admissible au programme d'assurances collectives et au régime de retraite.

**Commentaires :**

Date d'entrée en fonction prévue : 29 avril 2024

Les personnes intéressées à présenter leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel à madame Valérie Draws à l'adresse [vdraws@villestoneham.com](mailto:vdraws@villestoneham.com).

Nous remercions tous les candidats ayant soumis leurs candidatures. Veuillez toutefois noter que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

La forme masculine est employée dans le but d'alléger le texte.