

OFFRE D'EMPLOI

Assistant(e) greffier(ière)



Type d'emploi : Cadre

Salaire : à discuter selon expérience

Horaire : 36 h / semaine lundi au vendredi

Nos avantages

- Un des meilleurs régimes de retraite municipaux
- Programme d'assurances collectives complet
- Vacances payées pendant le temps des fêtes
- 12 congés personnels par année
- Politique de télétravail
- Horaire flexible de 4 ½ jours/semaine
- Programme de coaching et de formation

Ton quotidien

Travaillant en collaboration avec la Directrice du greffe, ton rôle sera de soutenir les opérations administratives de la municipalité, d'effectuer la gestion des dossiers ainsi que la coordination des séances du conseil et de t'assurer du respect des procédures légales. Voici un aperçu de ton quotidien :

- Assister et remplacer la Directrice au besoin dans la réalisation de certaines de ses fonctions et responsabilités
- Effectuer de la recherche documentaire, en interpréter le contenu, rédiger des projets de règlements, d'ententes, de politiques, d'avis et autres documents légaux ainsi que la correspondance
- Assurer la gestion des demandes de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de la Municipalité
- Assurer la rédaction des documents d'appel d'offres avec les directeurs de service et les professionnels
- Fournir des conseils juridiques aux directeurs des services concernés dans le suivi des contrats, rédiger et transmits des avis aux adjudicataires en cas de défauts contractuels
- Analyser les réclamations et les recours contre la Municipalité et effectuer les suivis appropriés
- Effectuer des recherches dans la législation et la jurisprudence et fournir des conseils juridiques à la direction générale et aux gestionnaires
- Effectuer la gestion du parc immobilier (acquisition, aliénation, servitude, expropriation, etc.)
- Effectuer le suivi des contrats, vérifie leurs échéances et transmits l'information aux directeurs de service concerné et à la direction générale

Être Assistant(e) greffier(ière)
pour la Municipalité de
Sainte-Sophie,

***C'est de veiller au bien-être
et à la qualité de vie de près
de 19 000 sophiens.***

***C'est faire partie d'une
équipe dynamique et
professionnelle.***

***C'est s'épanouir dans une
municipalité grandissante.***

Ce que l'on recherche

- Posséder un DEC en techniques juridiques ou toute autre formation équivalente
- BAC en droits ou en administration des affaires (un atout)
- Posséder plus de cinq (5) ans d'expérience dans un domaine pertinent à la fonction
- Posséder de l'expérience en gestion de personnel (un atout)
- Posséder de bonnes connaissances de la législation québécoise ainsi que des méthodes, des pratiques et des nouvelles tendances
- Posséder des connaissances avancées de la suite Microsoft Office
- Posséder des connaissances du logiciel Syged (un atout)
- Maîtrise de la langue française écrite et parlée

Tu te reconnais dans cette description?

- Avoir un bon esprit d'équipe et être axé sur la collaboration
- Être une personne dynamique et avoir du leadership
- Capacité à établir des priorités et respecter les délais
- Avoir un bon esprit d'analyse et de synthèse
- Faire preuve de rigueur et avoir le souci du détail
- Faire preuve d'une bonne capacité d'adaptation et d'apprentissage
- Posséder un sens aigu du respect, de discrétion et de la confidentialité

Tu es le(la) personne décrit(e) ici ?

Envoie-nous ton C.V.

rh@stesophie.ca

Seuls les candidats(tes) retenus(es) pour une entrevue seront contactés. La Municipalité de Sainte-Sophie souscrit à la Loi sur l'égalité à l'emploi.