



Opportunité de carrière Greffier adjoint / Greffière adjointe

Direction du greffe et du contentieux

Poste cadre régulier

Concours 2024-42

Proclamée Meilleure ville canadienne pour la qualité de vie familiale, Saint-Bruno-de-Montarville cumule les honneurs et est fière de servir sa population de près de 27 000 citoyens. Arborant multiples lieux et monuments historiques, la Ville de Saint-Bruno-de-Montarville se fait un point d'honneur de conserver ses 5 Fleurons pour la qualité de ses aménagements extérieurs. Le respect, la transparence, la responsabilisation, l'initiative et la performance font partie intégrante des valeurs qui guident chaque employé à évoluer avec fierté au sein de notre organisation.

SAVIEZ-VOUS QUE FAIRE PARTIE DE LA DIRECTION DU GREFFE ET DU CONTENTIEUX DE LA VILLE DE SAINT-BRUNO, C'EST :

- Faire partie d'une équipe tissée serrée, riche en expériences diverses et qui valorise l'entraide;
- Interagir avec des gestionnaires, des collègues et des employés professionnels, innovants et dynamiques;
- Gérer des dossiers stimulants et diversifiés permettant un apprentissage constant;
- Travailler en étroite collaboration avec toutes les autres directions de l'organisation.

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous l'autorité de la Directrice du greffe et du contentieux et greffière, la personne titulaire de ce poste collabore à la planification, l'organisation et la gestion de la direction. Elle traite les demandes d'accès à l'information ainsi que les réclamations. Elle est responsable de préparer et de faire le suivi de différents dossiers, dont la gestion du portefeuille d'assurances. Elle est appelée à rédiger et à vérifier différents documents à caractère juridique. Elle procède également à diverses recherches. Elle exécute ces fonctions en conformité avec les politiques, procédures et orientations de la Ville.

Elle peut être appelée à remplacer la directrice du greffe et du contentieux et greffière, lorsque requis, conformément à la *Loi sur les cités et villes* et la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle (Baccalauréat) en droit;
- Membre en règle de la Chambre des notaires du Québec ou du Barreau du Québec;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente dans un rôle similaire;
- Maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit;
- Aisance dans l'utilisation des logiciels de la suite Microsoft Office.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Habileté en communication et capacité à travailler en équipe;
- Rigueur, autonomie, sens de l'organisation, initiative et gestion des priorités;
- Résolution de problèmes, collaboration et esprit d'analyse;
- Jugement, discernement et très grande discrétion.

Salaire annuel : Entre 88 719,29 \$ et 110 900,63\$ (classe 5 provisoire) en plus des avantages sociaux, le tout en conformité avec le protocole des conditions de travail du personnel-cadre.

Horaire de travail : 35 heures / semaine réparties sur 4 ½ journées. Possibilité d'effectuer du télétravail en mode hybride.

Date prévue d'entrée en fonction : Juin 2024

Si cette opportunité vous intéresse, veuillez svp nous faire parvenir votre curriculum vitae en remplissant le formulaire de candidature en ligne disponible dans la section [Emploi](#) de notre site Internet, au plus tard le 14 avril 2024. Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

La Ville de Saint-Bruno-de-Montarville applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature et à s'identifier à l'aide du questionnaire prévu à cet effet, disponible sur le formulaire de candidature en ligne.