

GREFFIER(ÈRE) ADJOINT(E)

SERVICE DU GREFFE ET DES AFFAIRES JURIDIQUES
(PERMANENT – TEMPS PLEIN)



Vos responsabilités

Vous assisterez et remplacerez au besoin la greffière et directrice dans la planification, l'organisation, la direction et le contrôle des activités liées aux fonctions administratives et légales du service.

Vous verrez à la réalisation des activités liées au secrétariat du conseil municipal, à la réglementation, la gestion contractuelle, l'accès à l'information, la vente pour taxes, les archives, et ce, conformément aux dispositions de la *Loi sur les cités et villes* et toutes autres lois pertinentes ou lois qui s'appliquent.



Vos principaux défis

- Participer à la mise à jour des outils et des directives en matière de gestion contractuelle;
- Participer à des initiatives d'amélioration de processus internes et transversaux;
- Participer à l'implantation d'un système de gestion intégrée des documents (GID).



Sur votre plan de travail

- vous accompagnerez et soutiendrez la directrice et serez porteur d'une approche de gestion des ressources humaines qui favorise la mobilisation, la participation, la responsabilisation, l'initiative et l'atteinte des objectifs organisationnels. Vous favoriserez un environnement de travail positif et la collaboration inter-service;
- vous effectuerez les recherches de nature juridique en vue d'émettre des opinions juridiques ou des recommandations;
- vous agirez à titre de responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels et à ce titre, assurerez le traitement des demandes d'accès à l'information conformément à la loi;
- vous recevrez, analyserez et coordonnerez le traitement des réclamations et des litiges formulés à l'encontre de la Ville;
- vous collaborerez à la rédaction et au suivi de divers contrats, de protocoles d'ententes, de politiques et autres documents de même nature;
- vous participerez à la coordination, à la conservation et au classement des archives de la Ville, vous participerez à la mise en place d'un système de gestion documentaire et en contrôlerez l'application;
- vous assurerez l'application des règles de gestion contractuelle et procéderez à l'ouverture des soumissions publiques conformément à la loi. Vous ferez le suivi avec les personnes concernées et agirez à titre de secrétaire des comités de sélection;
- vous superviserez, coordonnerez et contrôlerez le travail accompli par le personnel sous votre responsabilité;
- en collaboration avec le greffier, vous coordonnerez la préparation ainsi que le suivi des séances du conseil municipal et assisterez aux séances préparatoires et publiques en l'absence du greffier ou à sa demande;
- vous participerez à l'organisation de la vente des immeubles sur lesquels les taxes imposées n'ont pas été payées;
- vous participerez de manière importante au processus menant à une élection ou un référendum municipal ainsi qu'à la tenue des registres sur les règlements;
- vous effectuerez les autres tâches connexes en lien avec l'emploi.

Ce qui fait de
La Prairie un
employeur unique

- un équilibre travail-famille
- un esprit d'équipe remarquable
- des talents motivés et dynamiques
- un régime de retraite avantageux
- plusieurs possibilités de se perfectionner
- une chance de s'épanouir et d'explorer différents horizons



**Vous avez le bon bagage
si vous :**

- détenez un baccalauréat en droit;
- êtes membre du Barreau du Québec;
- possédez une expérience minimale de quatre (4) ans dans un poste similaire. Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente sera considérée;
- possédez une bonne connaissance des lois régissant le domaine municipal ;
- maîtrisez la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- avez une bonne connaissance des logiciels de la Suite Microsoft Office.



**Vous avez le profil que
l'on recherche si vous :**

- avez un sens aigu de la planification et de l'organisation;
- démontrez un bon esprit d'analyse, de l'autonomie et de l'esprit d'équipe;
- avez la capacité à travailler sous pression dans de courts délais;
- faites preuve de discrétion et de confidentialité.



Votre salaire

Le salaire et les conditions de travail sont régis par l'accord sur les conditions de travail des employés cadres de la Ville de La Prairie présentement en vigueur.

Le salaire annuel est de 87 873 \$ à 111 984 \$, selon expérience.



Le défi vous tente? Vous êtes invité à nous envoyer votre curriculum vitae au plus tard le 31 mai 2024.

PAR COURRIEL : emploi@ville.laprairie.qc.ca

Prière de ne pas téléphoner. Seuls les candidats retenus pour le processus de sélection seront contactés.

La Ville de La Prairie applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes auto les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leurs candidatures. Le genre masculin utilisé dans le présent avis inclut le genre féminin.

Affiché le 16 mai 2024