

TECHNICIEN JURIDIQUE - GREFFE2024-06 (3)

EMPLOYEUR : MUNICIPALITÉ DE SAINT-ROCH-DE-L'ACHIGAN
SERVICE : SERVICE DU GREFFE
POSTE : RÉGULIER/TEMPS PLEIN(32 H/SEMAINE)
PÉRIODE D'AFFICHAGE : 4 JUIN 2024 AU 18 JUIN 2024
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : JUIN 2024 OU DÈS QUE POSSIBLE

RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la direction générale de la Municipalité de Saint-Roch-de-l'Achigan, la personne titulaire du poste doit notamment :

- Participer à la gestion, la conservation et l'accès aux documents et archives de la municipalité;
- Rédiger, sous la supervision du responsable du greffe, certains contrats, politiques, ententes et autres documents;
- Participer à la rédaction des ordres du jour et les projets de procès-verbaux des réunions du conseil;
- Participer à la planification et à l'organisation des élections municipales et référendums;
- Participer à la gestion des différentes procédures d'enregistrement et de demandes de participation à un référendum exigées par la Loi;
- Supporter le greffier-trésorier dans l'accomplissement de l'ensemble de ses tâches dévolues par le Code municipal et autres loi et règlements;
- Exécuter toutes autres tâches connexes.

PROFIL RECHERCHÉ

Le candidat recherché doit posséder les caractéristiques et qualifications suivantes :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou toute combinaison d'études et d'expériences pertinentes;
- Détenir un minimum de deux 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 une bonne connaissance des règles de gestion documentaire applicables à une municipalité;
- Avoir de la disponibilité occasionnellement en soirée.

QUALITÉS REQUISES

- Faire preuve de courtoisie, d'entregent et de diplomatie;
- Avoir le sens des responsabilités et du travail d'équipe, une rigueur et une excellente gestion du stress;
- Être autonome, responsable, organisé et savoir faire preuve d'initiative;
- 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.

CONDITIONS SALARIALES

Les conditions de travail sont déterminées en fonction de la convention collective du Syndicat canadien de la fonction publique section locale 5402 et sont accompagnées d'une gamme complète d'avantages sociaux.

DÉPÔT DES CANDIDATURES

Toute personne intéressée à ce poste doit être disponible pour travailler 32 heures par semaine du lundi au jeudi de 8 h 00 à 16 h 30. Toute personne qui répond aux compétences recherchées est invitée à faire parvenir son curriculum vitae ainsi que sa lettre d'intention, au plus tard le 18 juin 2024 à midi, par l'un des moyens suivants, tout en indiquant le titre de l'emploi :

TECHNICIEN JURIDIQUE - CONCOURS GREFFE2024-06

Monsieur Hugo Allaire, directeur général et greffier-trésorier
7, rue du Dr-Wilfrid-Locat, Saint-Roch-de-l'Achigan, J0K 3H0
Téléphone : 450 588-2326 / Télécopieur : 450 588-4478
Messagerie : dg@sra.quebec

Le masculin est utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine.
Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature sera retenue.