

# OFFRE D'EMPLOI

## ASSISTANT-GREFFIER



Gouvernement régional  
d'Eeyou Istchee Baie-James  
Eeyou Istchee James Bay  
Regional Government

Le Gouvernement régional d'Eeyou Istchee Baie-James (GREIBJ) représente une initiative historique en vue d'harmoniser les relations entre les Jamésiens et les Cris au chapitre de la gouvernance du territoire d'Eeyou Istchee Baie-James situé au nord du 49<sup>e</sup> parallèle. Cette approche avant-gardiste permet aux deux communautés de contribuer de manière significative à la prospérité du territoire porteur d'avenir en exerçant des pouvoirs en matière de gestion municipale et d'aménagement du territoire sur le plus vaste territoire du Québec.

C'est dans ce contexte que le GREIBJ est à la recherche d'un candidat dynamique, motivé et engagé pour pourvoir le poste d'**assistant-greffier**, à **Matagami**.

### PRINCIPALES FONCTIONS

Sous la supervision de la Direction des services juridiques et greffe, l'assistant-greffier se verra confier les responsabilités suivantes :

- Assister le greffier dans la réalisation des tâches du greffe selon les dispositions de la Loi sur les cités et villes;
- Préparer la logistique et la documentation des séances et des activités du conseil et du comité exécutif;
- Exécuter tout mandat confié par le conseil municipal, le directeur général ou greffier et assurer le suivi des décisions prises lors des séances des conseils municipaux;
- Vérifier des documents à caractère juridique (contrats, règlements, avis public, et autres) en plus d'effectuer diverses recherches;
- Assister le greffier dans la vérification des appels d'offres et assurer le suivi du processus de soumissions publiques et sur invitation;
- Assister le greffier dans le traitement des demandes d'accès à l'information conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Assister le greffier dans la gestion et l'organisation des archives du GREIBJ afin de contribuer à l'amélioration continue de la gestion documentaire ainsi que la conservation sécuritaire des renseignements personnels;
- Remplacer le greffier en son absence, à sa demande ou en cas d'incapacité d'agir.

### CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste permanent, à temps plein (35 heures par semaine);
- Salaire entre 59 238 \$ et 72 175 \$ selon expérience et compétences;
- Avantages sociaux concurrentiels incluant une prime d'éloignement annuelle de 7 000 \$, régime de retraite à prestations déterminées et régime d'assurance collective.

Conformément à l'Entente sur la gouvernance dans le territoire d'Eeyou Istchee Baie-James, le GREIBJ facilitera l'accès des bénéficiaires cris aux opportunités d'emplois ainsi que leur formation et leur perfectionnement professionnel.

Le genre masculin est employé sans discrimination dans le but d'alléger le texte.

### COMPÉTENCES REQUISES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique avec spécialisation en juridique ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat juridique;
- Posséder un minimum de trois années d'expérience pertinente (un atout);
- Détenir des connaissances relatives sur les lois et règlements municipaux (un atout);
- Maîtrise du français et anglais tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Aptitudes en recherches juridiques et en rédaction de documents;
- Conformité, intégrité et éthique;
- Rigueur, autonomie et souci du détail et de la qualité;
- Jugement, discernement et très grande discrétion;
- Connaissances générales des applications informatiques (Microsoft Office) et connaissance du Système électronique d'appel d'offres (SEAO) (un atout);
- Connaissance du logiciel Syged en gestion documentaire (un atout);
- Grande disponibilité pour réunions et déplacements sur le territoire d'Eeyou Istchee Baie-James (détenir un permis de conduire en règle).

### CANDIDATURE

Veuillez soumettre votre candidature par courriel avant  
le **26 juillet 2024** à l'adresse suivante :

[rh@greibj-eijbrg.ca](mailto:rh@greibj-eijbrg.ca)