



Grenville·sur·la·Rouge

Située dans la région administrative des Laurentides, la municipalité de Grenville-sur-la-Rouge est un endroit remarquable pour les amateurs de plein-air et un lieu de création privilégié par de nombreux artistes et artisans.

La rivière Rouge, principal attrait de la Municipalité, est reconnue pour ses activités nautiques en eau vive comme le canot, le kayak et le rafting.

## Greffier(ère) adjoint(e) - Technicien(ne) juridique

Poste cadre



### Vos responsabilités

L'objectif principal du poste est d'assister et soutenir le Greffier dans la gestion optimale et compétente des ressources humaines, matérielles et financières mises à la disposition du Service du Greffe. Il remplace le Greffier en cas d'absence ou d'incapacité d'agir



### Vos principaux défis

- Participer à l'élaboration de procédures afin d'améliorer les opérations du département du greffe
- Fournir un soutien aux employés relativement à l'application des lois, règlements, politiques, normes et procédures



### Sur votre plan de travail, vous serez notamment appelé à

- Coordonner avec le Greffier la préparation et le suivi des séances du conseil;
- Collaborer à la rédaction et au suivi des contrats et des règlements que le Greffier lui confie;
- Assumer la responsabilité de la vérification des règlements, des avis les concernant et de leur suivi;
- Assurer le suivi des règlements (autorisation, échéanciers, transmission, etc.);
- Organiser et préparer la tenue des registres sur les règlements;
- Rédiger, réviser et publier les divers avis publics municipaux et s'assurer de l'obtention des approbations requises et du respect des délais légaux;
- Assister le Greffier dans la gestion des dossiers de réclamations;
- Fournir un soutien de premier niveau aux employés des autres services relativement à l'application des lois, règlements, politiques, normes et procédures;
- Rédiger, transcrire et vérifier diverses lettres de nature juridique, telles que des correspondances, mises en demeure, des contrats, avis ou politiques dans le respect des normes prévues;
- Coordonner le suivi des requêtes relevant du service;
- Aider à la supervision de la tenue à jour des archives et de la gestion documentaire de la Municipalité (contrôle, indexation, classification, destruction des documents, garde des archives, application du calendrier de conservation, etc.);
- Assister l'adjointe à la direction dans la gestion des demandes reçues en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Préparer l'organisation de la vente des immeubles dont les taxes sont en souffrance, conformément aux dispositions de la Loi et aux instructions du conseil municipal, le cas échéant;
- En collaboration avec le Greffier et l'adjointe à la direction générale, préparer et mettre à jour les procédures du Service du greffe;
- Effectuer des recherches juridiques ou jurisprudentielles;



Grenville-sur-la-Rouge

### Se joindre l'équipe municipale de Grenville-sur-la-Rouge c'est :

- Relever des défis stimulants
- Intégrer une équipe dynamique
- Participer au développement d'une municipalité en pleine croissance

### Ce qui fait de Grenville-sur-la-Rouge un employeur de choix

- Plusieurs congés sociaux
- Un équilibre travail-famille
- Régime de retraite
- Assurance collective

- Peut agir comme représentant de la Municipalité à la cour des petites créances;
- Assister aux séances publiques ou autres rencontres auxquelles il doit assister en l'absence de Greffier ou à sa demande;
- Exécuter toutes autres tâches connexes, occasionnelles ou ponctuelles, assignées par le Directeur général et Greffier-trésorier.



#### Vous avez ce qu'il faut si...

- Vous possédez un diplôme d'études collégiales en technique juridique
- Vous possédez un minimum de 3 ans d'expérience dans des fonctions similaires et particulièrement dans le domaine municipal

\*Toute combinaison de formation et d'expérience pertinente pourra être considérée



#### Vous avez le profil que l'on recherche si...

- Vous avez une très bonne maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit et une excellente capacité de rédaction
- Vous avez une bonne connaissance du Code municipal
- Vous avez un sens développé dans la planification de vos priorités et l'organisation de votre travail
- Vous faites preuve de rigueur dans l'accomplissement de vos tâches et dans le respect de la confidentialité

\*Connaissance des logiciels PgG MegaGest et Accès Territoire constitue un atout



#### Votre salaire...

Il s'agit d'un nouveau poste, le salaire sera déterminé en fonction de l'expérience



#### Pour poser votre candidature...



#### Le défi vous intéresse?

Faites-nous parvenir votre candidature par courriel à [info@gslr.ca](mailto:info@gslr.ca) ou en personne au  
88, rue des Érables,  
Grenville-sur-la-Rouge, Qc  
J0V 1B0



Grenville·sur·la·Rouge

Located in the administrative region of the Laurentians, the municipality of Grenville-sur-la-Rouge is a remarkable place for outdoor enthusiasts and a favorite creative location for many artists and artisans.

The Red River, the Municipality's main attraction, is known for its whitewater water activities such as canoeing, kayaking and rafting.

# Assistant Clerk - Legal Technician

## Executive position



### Your responsibilities

The main objective of the position is to assist and support the Registrar in the optimal and competent management of the human, material and financial resources made available to the Registry Service. He/she replaces the Registrar in the event of absence or inability to act.



### Your main challenges

- Participate in the development of procedures to improve the operations of the registry department
- Provide support to employees regarding the application of laws, regulations, policies, standards and procedures



### In your work plan, you will be called upon to

- Coordinate with the Clerk the preparation and follow-up of council meetings;
- Collaborate in the drafting and follow-up of contracts and regulations assigned to him by the Clerk;
- Assume responsibility for verifying regulations, notices concerning them and their follow-up;
- Ensure the follow-up of regulations (authorization, deadlines, transmission, etc.);
- Organize and prepare the maintenance of registers on regulations;
- Draft, revise and publish the various municipal public notices and ensure that the required approvals are obtained and that legal deadlines are respected;
- Assist the Clerk in the management of claims files;
- Provide first-level support to employees of other departments regarding the application of laws, regulations, policies, standards and procedures;
- Draft, transcribe and verify various letters of a legal nature, such as correspondence, formal notices, contracts, notices or policies in compliance with the expected standards;
- Coordinate the follow-up of requests falling under the department;
- Assist in supervising the maintenance of the Municipality's archives and document management (control, indexing, classification, destruction of documents, archiving, application of the retention schedule, etc.);
- Assist the assistant to the management in managing requests received under the Act respecting Access to documents held by public bodies and the Protection of personal information;
- Prepare the organization of the sale of buildings for which taxes are outstanding, in accordance with the provisions of the Act and the instructions of the municipal council, where applicable;
- In collaboration with the Clerk and the assistant to the general management, prepare and update the procedures of the Registry Service;
- Conduct legal or case law research;



Grenville-sur-la-Rouge

Joining the Grenville-sur-la-Rouge municipal team means:

- Taking on stimulating challenges
- Joining a dynamic team
- Participating in the development of a growing municipality

What makes Grenville-sur-la-Rouge an employer of choice

- Several social leaves
- A work-life balance
- Pension plan
- Group insurance

- May act as a representative of the Municipality in the small claims court;
- Attend public sessions or other meetings that he must attend in the absence of the Clerk or at his request;
- Perform any other related, occasional or one-off tasks assigned by the Director General and Clerk-Treasurer.



#### You have what it takes if...

- You have a college diploma in legal technology
- You have a minimum of 3 years of experience in similar functions and particularly in the municipal sector

\*Any combination of training and relevant experience may be considered



#### You have the profile we are looking for if...

- You have a very good command of French and English, both orally and in writing, and excellent writing skills
- You have a good knowledge of the Municipal Code
- You have a developed sense in planning your priorities and organizing your work
- You demonstrate rigor in the accomplishment of your tasks and in respecting confidentiality

\*Knowledge of PgG MegaGest and Accès Territoire software is an asset



#### Your salary and benefits

This is a new position, salary will be determined based on experience



#### To apply...



Are you interested in the challenge?

Send us your application by email to [info@gslr.ca](mailto:info@gslr.ca) or in person at  
88, rue des Érables,  
Grenville-sur-la-Rouge, Qc  
J0V 1B0