



OFFRE D'EMPLOI

202410-28
GREFFIER

Description sommaire :

La Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson est à la recherche d'un greffier, sous l'autorité de la directrice générale. Le greffier est responsable de toutes les fonctions du Service du greffe de la Ville telles que définies dans la *Loi sur les cités et villes*, dans les autres lois afférentes et toutes les adaptations nécessaires pour l'Agglomération de Sainte-Marguerite-Estérel. Il est responsable de planifier, diriger, coordonner et contrôler les activités du Service du greffe.

Description de tâches :

- Préparer les rencontres de travail de même que les séances du conseil municipal et du conseil d'Agglomération et y assister;
- Rédiger les procès-verbaux et autres documents légaux (appel d'offres, avis publics, etc.);
- Coordonner la gestion des contrats municipaux et s'assurer du respect des procédures;
- Préparer les projets de règlements, les contrats et les appels d'offres;
- Préparer, élaborer et rédiger des baux, des actes de vente, de servitudes ou d'hypothèques et divers autres types de contrats auxquels la Ville ou l'Agglomération sont impliquées;
- Assurer la garde des livres, registres, plans, cartes, archives et autres documents appartenant à la Ville ou l'Agglomération et faire du classement de documents selon le calendrier de conservation et le plan de classification;
- Agir à titre de président d'élection lors d'élections municipales, référendums, consultations et tenues de registre;
- Participer à l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et au comité formé à cet effet;
- Examiner les plaintes et les réclamations et coordonner le suivi des dossiers d'assurances;
- Recevoir les serments à titre de commissaire à l'assermentation;
- Participer à l'organisation de la vente d'immeubles pour défaut de paiement des taxes;
- Collaborer avec l'ensemble du personnel à l'accomplissement d'une réussite organisationnelle basée sur les valeurs et objectifs de la Ville;
- Effectuer toute autre tâche à la demande de son supérieur immédiat.

Qualifications et exigences :

- Diplôme d'études universitaires de 1^{er} cycle dans un domaine approprié (Administration, gestion, droit,) ou toute autre combinaison de formation et expérience de travail jugée équivalente et pertinente;
- Posséder au moins trois (3) années d'expérience dans des fonctions similaires (expérience municipale un atout);
- Connaissance du milieu municipal et des législations applicables;
- Être en mesure de composer avec le contexte juridique et politique de l'administration municipale;
- Excellente maîtrise des outils informatiques de la Suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.);
- Excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir un esprit de synthèse;
- Faire preuve d'autonomie, de jugement, de fiabilité et d'initiative;
- Avoir un bon esprit d'équipe, du dynamisme et un bon sens de l'organisation;
- Être reconnue pour sa rigueur et son éthique de travail;
- Faire preuve d'une excellente capacité d'agir avec tact, diplomatie et discrétion;
- Avoir à cœur le service aux citoyens.

Durée de l'emploi :

Poste cadre permanent

Entrée en fonction : fin novembre 2024

Conditions de travail :

- ✓ 35 heures par semaine, du lundi au vendredi
- ✓ Salaire concurrentiel
- ✓ Horaire et congés flexibles
- ✓ Vacances annuelles (4 semaines)
- ✓ Congés personnels (9) et jours de maladie (2) rémunérés si non utilisés à la fin de l'année
- ✓ Congés mobiles (2)
- ✓ Jours fériés (13) et congés chômés (2), ce qui fait que vous êtes en congé durant deux semaines durant le temps des Fêtes
- ✓ Régime de retraite à prestations déterminées (RREMQ) 6,785 % employé - 6,765 % employeur
- ✓ Régime d'assurances collectives payé à 75 % par l'employeur
- ✓ Formations annuelles payées
- ✓ Cotisation fournie à l'association professionnelle
- ✓ Programme d'aide aux employés
- ✓ Activités de reconnaissance des employés
- ✓ Accès gratuit au centre de conditionnement physique
- ✓ Sans oublier une qualité de vie dans un emplacement en pleine nature.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae
au plus tard **le 3 novembre 2024**
à l'adresse suivante : rh@lacmasson.com

La Ville remercie tous les candidats qui auront signifié leur intérêt pour ce poste; cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La forme masculine est employée uniquement dans le but d'alléger le texte de cette offre d'emploi.