

## GREFFIER ADJOINT

**Relevant de la directrice générale adjointe/greffière, au quotidien, tu devras :**

- Supporter le personnel dans les tâches courantes du service du greffe;
- Assister la greffière dans la préparation des séances du conseil municipal et collaborer aux suivis administratifs qui en découlent;
- Rédiger des règlements, avis publics et autres documents;
- Supporter et conseiller les autres services municipaux dans l'élaboration de documents d'appels d'offres et voir au respect des règles encadrant le dépôt de soumission et l'adjudication des contrats municipaux;
- Assurer la gestion administrative des processus d'appels d'offres (SEAO, etc.);
- Participer à la gestion des documents et des archives de la Ville en conformité avec les règles de « *Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ)* »;
- Participer au traitement des demandes d'accès à l'information assujetties à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;
- Collaborer au processus de vente d'immeubles pour défaut de paiement de taxes;
- Contribuer à l'organisation des élections et des référendums conformément à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

### AS-TU LE PROFIL RECHERCHÉ ?

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques, un baccalauréat en droit ou tout autre diplôme lié au domaine de l'emploi (toute combinaison d'études et d'expériences jugées pertinentes pourrait être considérée);
- Posséder une expérience pertinente dans le domaine municipal, un atout;
- Connaissance du logiciel Documentik GID, un atout;
- Avoir une bonne capacité de rédaction et d'organisation;
- Posséder d'excellentes aptitudes de communication à l'oral et à l'écrit.

### CE QUE NOUS AVONS À T'OFFRIR

- Un poste de cadre intermédiaire;
- Un horaire régulier de 32,5 h/semaine;
- Un salaire compétitif selon ton expérience (entre 64 699 \$ et 78 696 \$);
- Un horaire d'été à 4,5 jours par semaine;
- D'excellents avantages sociaux : régime de retraite, assurances collectives incluant le volet dentaire, 11 congés mobiles et de maladie, etc.

### CE DÉFI T'INTERPELLE ?

**Assure-toi de transmettre ta candidature avant le 16 février 2025.**

**Poste :** 10 995, rue des Montagnards, Beauré (Qc) G0A 1E0

**Courriel :** [josianne.gagnon@villedebeaupre.com](mailto:josianne.gagnon@villedebeaupre.com)

**En ligne :** [www.villedebeaupre.com](http://www.villedebeaupre.com)



POSTE PERMANENT, TEMPS PLEIN