



Offre d'emploi : Greffier.ère

La Ville de Saint-Colomban est à la recherche d'un candidat prêt à intégrer l'équipe de direction jeune et dynamique au niveau du Service du greffe. Nous recherchons la perle rare pour intégrer notre équipe de direction qui saura par son savoir-faire et son savoir-être devenir un atout majeur pour la Ville. Située en pleine nature, la Ville de Saint-Colomban, qui constitue un milieu de vie unique et animé par l'esprit rassembleur de ses 18 443 habitants, connaît une croissance démographique majeure depuis quelques années. La Ville de Saint-Colomban est jeune de nature, innovatrice, audacieuse et soucieuse de l'environnement.

Le rôle

Relevant de la direction générale, la personne est responsable de la planification, de l'organisation, de la coordination et de la direction de l'ensemble des activités, des programmes et des ressources reliées au Service du greffe. Elle doit exercer son rôle et ses responsabilités en respect avec la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19) ainsi que toutes autres lois, règlements et politiques afférentes à ses fonctions. Pour principales responsabilités, elle:

- procède à la rédaction et à la gestion de l'ensemble des documents relatifs aux séances du conseil;
- fournit un support juridique au conseil municipal, à la direction générale et aux divers services municipaux;
- rédige les textes des règlements municipaux et divers documents relevant du greffe;
- assure la gestion documentaire et la conservation des documents réglementaires et administratifs;
- est responsable de la gestion des élections municipales, des référendums, des consultations et des tenues de registre;
- administre le portefeuille des assurances générales et des réclamations de la Ville;
- gère toutes les demandes d'accès à l'information et est responsable du Comité d'accès à l'information;
- gère les dossiers immobiliers de la Ville (acquisition d'immeubles, servitudes, expropriation, etc.);
- coordonne et accompagne les services requérants dans leurs demandes d'approvisionnement (demande de prix, appel d'offres, gré à gré, modification de contrat, etc.) et s'assure du respect du règlement de gestion contractuelle;
- collabore avec les services requérants à l'élaboration des échéances en matière d'approvisionnement;
- prépare et administre le budget du Service du greffe en fonction des orientations et directives du Conseil.

Les conditions de travail

- Poste cadre régulier à raison 34 heures par semaine (être disponible en dehors des heures régulières pour les caucus, les séances de consultation publique, les séances du Conseil et selon les besoins occasionnels, habituellement deux mardis par mois);
- Salaire annuel : de 93 729.92\$ à 114 304.63\$;
- Régime complémentaire de retraite;
- Assurances collectives incluant les soins dentaires.

Le profil recherché

- Avoir une excellente gestion des priorités et un bon sens de l'organisation;
- Avoir la capacité de travailler simultanément plusieurs projets et sous pression;
- Détenir d'excellentes capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse;
- Aptitudes élevées pour la communication et les relations interpersonnelles;
- Faire preuve de rigueur, de tact, de diplomatie et de discrétion.

Les qualifications requises

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en droit;
- Être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires;
- Posséder une expérience pertinente au poste;
- Posséder une excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Connaissance des logiciels de PG Solutions notamment du logiciel SyGED et plus particulièrement du module « conseil sans papier » (un atout).

Le tout vous intéresse ?

Le Service des ressources humaines a bien hâte de lire votre curriculum vitae. Vous pouvez transmettre votre candidature **d'ici le 26 février 2025** à : rh@st-colomban.qc.ca en inscrivant en objet le numéro d'offre d'emploi suivant : **ADM-2025-05**.