

Greffier(ière) et Conseiller(ère) juridique

La ville de Percé est présentement à la recherche d'un(e) greffier(ière) pour rejoindre l'équipe.

Sous l'autorité du directeur général, le greffier – la greffière assume les tâches et responsabilités attribuées à sa fonction en vertu de la Loi sur les cités et villes et autres lois du Québec applicables au domaine municipal. En bref, la personne titulaire du poste planifie, structure, dirige et coordonne l'ensemble des activités du Service du greffe de la Ville.



Responsabilités principales

- ❖ Préparer et assister aux séances du conseil et du comité plénier de la Ville, dresser les procès-verbaux et collaborer aux suivis administratifs qui en découlent ;
- ❖ Préparer les projets de règlements, assurer la gestion du processus d'adoption de la réglementation municipale et voir à l'application de certains règlements ;
- ❖ Gérer les documents et les archives de la Ville ;
- ❖ Gérer l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels ;
- ❖ Dispenser des conseils juridiques au conseil municipal, au directeur général et aux autres services municipaux ;
- ❖ Gérer les processus d'appels d'offres et voir au respect des règles encadrant le dépôt de soumissions et l'adjudication des contrats municipaux ;
- ❖ Agir à titre de président lors de la tenue d'élections municipales, de référendums ou de procédures de consultation publique ;
- ❖ Superviser le personnel sous sa responsabilité ;
- ❖ Préparer et réviser les contrats et les ententes auxquels la Ville est partie ;
- ❖ Publier tous les avis publics de la Ville ;
- ❖ Agir à titre de commissaire à l'assermentation pour les citoyens et la Ville ;
- ❖ Effectuer toute procédure pouvant être requise par les lois ou règlements applicables au domaine municipal et désignant le greffier-ière de la Ville pour l'accomplir ;
- ❖ *Effectuer toutes autres tâches reliées au poste.*

Exigences du poste

- ❖ Baccalauréat en droit ou formation juridique combinée à une expérience pertinente ;
- ❖ Détenir 3 ans d'expérience dans une autre fonction jugée pertinente ;
- ❖ Maîtrise des outils informatiques et des suites bureautiques
- ❖ Bilinguisme fonctionnel (français anglais)
- ❖ Être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec (un atout) ;
- ❖ Détenir de l'expérience dans le monde municipal (un atout).

Conditions de travail

- ❖ Poste permanent, temps plein (32.5h/semaine) ;
- ❖ Assurances collectives ;
- ❖ Régime de retraite avec la cotisation de l'employeur ;
- ❖ La rémunération et les autres avantages offerts pour ce poste sont ceux prévus par l'entente des conditions de travail des employés cadres de la Ville de Percé.
- ❖ Date d'entrée en fonction dès que possible

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation au :

Directeur général
Ville de Percé
137, route 132 Ouest, C. P. 99
Percé (Québec) G0C 2L0
Courriel : dg@ville.perce.qc.ca

Notre municipalité assure l'accès à l'emploi sans discrimination à toute personne désirant soumettre sa candidature. Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt, toutefois seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.

Fait à Percé, Mars 2025