

## OFFRE D'EMPLOI

### DIRECTEUR DU SERVICE DU GREFFE, GREFFIER DE VILLE DE LA TUQUE ET DE LA COUR MUNICIPALE

Sous l'autorité du directeur général et du directeur général adjoint, le titulaire du poste agit à titre de greffier municipal, greffier de la cour municipale et directeur du service. Il est responsable de la planification et de l'organisation des activités du greffe, des archives et de la cour municipale. Ses responsabilités et pouvoirs sont ceux spécifiés à la *Loi sur les cités et villes*, ainsi que les autres lois auxquelles la municipalité est soumise. Il est également responsable de l'accès à l'information et assume la présidence des élections municipales.

#### **EXTRAITS DES PRINCIPALES TÂCHES :**

- Préparer, avec le directeur général, l'ordre du jour des séances publiques du conseil municipal et du conseil d'agglomération, y assister et coordonner la rédaction des procès-verbaux, des délibérations et de la correspondance officielle des conseils;
- Diriger la rédaction des projets de résolutions, de règlements, d'ententes et/ou de contrats requis;
- Fournir aux intervenants externes tous les renseignements requis pour la préparation des cahiers des charges et de la couverture des diverses assurances générales de la Ville, faire la demande des soumissions, recevoir les réclamations, analyser les dossiers et faire les recommandations;
- S'assurer de fournir aux contribuables des informations soit par écrit ou par téléphone et faire parvenir les documents demandés par les différents services de la municipalité ou autres organismes externes concernés en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;
- Superviser l'application de la loi sur les archives et voir à l'élaboration des plans de conservation et de destruction; certifier les copies ou les extraits des archives et assurer la transmission aux requérants;
- Assurer la liaison avec les autorités provinciales concernant les dossiers qui doivent être soumis pour approbation;
- Assurer la mise à jour et préparer la liste des électeurs, assumer l'organisation et l'administration des élections municipales, les référendums et voir à la votation sur les règlements municipaux en suivant toutes les procédures prévues par la loi, par la charte de la Ville ou par résolution du conseil;
- Coordonner la préparation des avis de convocation des électeurs, les avis de publication de mise en vigueur des règlements municipaux et les avis de demande de soumissions publiques, signifier au maire et aux conseillers les convocations pour les assemblées spéciales et toutes les séances et/ou réunions dont il est le secrétaire et, à moins qu'il ne soit autrement spécifié, assister à toutes les séances publiques et privées des conseils;
- Remplir la fonction de commissaire à l'assermentation auprès des contribuables;
- Approuver et rédiger les différentes procédures légales afférentes à la cour municipale;
- Exercer les pouvoirs qui lui sont conférés par le gouvernement à titre de juge de paix et de percepteur des amendes;
- Administrer et assurer le suivi des dossiers relatifs aux causes et aux poursuites de la juridiction de la cour municipale et du juge;
- Administrer l'exécution des jugements, offre de travaux, suspension de permis de conduire, entente de paiement, bref de saisie de biens meubles ou de salaire, interrogatoire, mandat d'amener et mandat d'emprisonnement;

- Assurer les fonctions judiciaires prévues dans la *Loi sur les cours municipales*, dans le *Code de procédure pénale*, ainsi que dans la *Loi sur les cités et villes*;
- Gérer la perception des comptes divers en retard pour la Ville, en administrer les procédures légales et coordonner l'exécution des créances à défaut de paiements;
- Effectuer toutes autres tâches connexes exigées par l'organisation.

### **QUALIFICATIONS REQUISES :**

- Baccalauréat en droit, ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente;
- Expérience de 10 ans;
- Connaissance du milieu municipal et du cadre légal applicable au milieu municipal, ainsi qu'à la cour municipale (un aout);
- Sens politique et des priorités, capacité d'analyse et habiletés à gérer plusieurs dossiers à la fois sont essentiels;
- Doit être doté d'une grande capacité d'autonomie et d'initiative ainsi que de compétences pour la coordination d'équipe de travail multidisciplinaire.

### **SALAIRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL :**

Salaire annuel selon expérience, débutant à 114 967 \$

Horaire de travail : 35 h / semaine (variable selon les besoins et événements)

Ville de La Tuque est fière d'offrir une gamme d'avantages sociaux concurrentiels ainsi qu'un régime de retraite à prestation déterminée.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent transmettre leur curriculum vitae  
au plus tard, le 25 avril à 16 h, à l'adresse suivante :

Ville de La Tuque  
Service des Ressources humaines  
**Poste : Directeur service du greffe et greffier**  
375, rue St-Joseph, La Tuque (Québec) G9X 1L5  
Téléphone : 819 523-8200 et télécopieur : 819 523-5419  
Courriel : [rh@ville.latuque.qc.ca](mailto:rh@ville.latuque.qc.ca)

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Ville de La Tuque souscrit au principe d'égalité en matière d'emploi et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.