

# ADJOINT AU GREFFE

POSTE PERMANENT À TEMPS COMPLET



## OFFRE D'EMPLOI EXTERNE

À la recherche d'un emploi qui favorise le bien-être, la collaboration et le plaisir au travail ? Un endroit où tu peux parfaire tes connaissances et mettre ton expertise au service des concitoyens dans une Ville en plein essor ?

Choisir de travailler à Shannon, c'est choisir plus qu'un emploi, c'est l'opportunité de travailler tout en s'épanouissant dans un milieu qui valorise les valeurs d'authenticité, de respect et d'engagement.

### RESPONSABILITÉS DU POSTE :

Sous l'autorité de la Greffière, l'adjoint au greffe effectue, notamment, les tâches suivantes :

- Préparer les documents requis pour la tenue des pléniers et des séances du conseil municipal (ordres du jour, procès-verbaux et documents afférents) ;
- Rédiger les procès-verbaux et gérer toutes les étapes entourant le processus d'approbation ;
- Participer à la rédaction et au processus d'adoption des règlements municipaux ;
- Rédiger, mettre en page, produire et classer divers rapports, ententes, correspondances, formulaires, etc. ;
- Réviser et mettre à jour divers documents municipaux (règlements, résolutions, ententes, etc.) ;
- Réaliser diverses tâches cléricales (ouverture et suivi de dossiers, saisie de données, correspondance, classement, etc.) ;
- Collaborer avec d'autres Services aux tâches suivantes :
  - Affichage sur le site Internet de la Ville ;
  - Révision et mise en page d'appels d'offres et de documents qui en découlent ;
  - Suivi et préparation de dossiers en recouvrement en vente pour non-paiement de taxes auprès de la cour municipale et de taxes radiées par résolution ;
  - Maintien à jour du dossier d'assurance générale de la Ville ;
  - Suivi des dossiers auprès de la cour municipale et des procureurs de la Ville ;
- Réaliser tout mandat à la demande de son supérieur.

**Ces fonctions nécessitent de participer aux comités pléniers et aux séances du conseil municipal. Ce travail est effectué habituellement en dehors de l'horaire normal de travail.**

Il est entendu que la description d'emploi reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description exhaustive de toutes les tâches à accomplir.

### EXIGENCES

- Formation en bureautique, administration ou équivalent (formation juridique est un atout) ;
- Expérience au sein d'une Municipalité, d'un service du greffe ou d'un service juridique est un atout ;
- Avoir une bonne connaissance des lois et règlements relatifs au domaine municipal ;
- Excellente capacité en rédaction et maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Excellente connaissance de la suite Office (Word, Excel, Outlook, Teams) ;
- Connaissance du logiciel de gestion documentaire Syged est un atout ;

### APTITUDES

- Sens élevé des responsabilités, de l'organisation et de la qualité du travail ;
- Grande rigueur, confidentialité, discrétion et professionnalisme ;
- Respect des objectifs et échéanciers.

### CE QUE NOUS OFFRONS

- Taux horaire de 28.89 \$ à 35.23 \$, selon l'expérience et la formation ;
- Poste temps plein régulier avec un horaire de 35 heures par semaine sur 5 jours ;
- Régime complet d'assurances collectives ;
- REER collectif ;
- Formation continue ;
- Environnement favorisant la collaboration et l'esprit d'équipe.

### POUR POSTULER

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae **au plus tard le 2 mai 2025**, à l'adresse [rh@shannon.ca](mailto:rh@shannon.ca). Les candidatures reçues par les différents médias sociaux ne seront pas retenues.