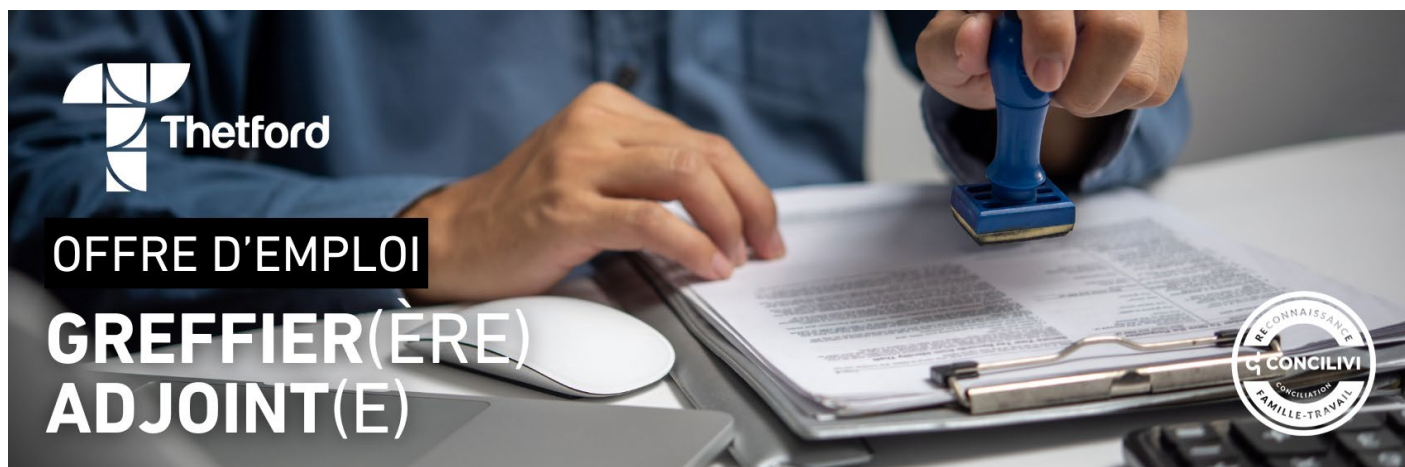




Tu maîtrises le droit municipal, la rigueur et le travail d'équipe ? Tu es reconnu pour ton jugement, ton organisation et ta discrétion ? Nous avons l'emploi qu'il te faut !

À la Ville de Thetford Mines, tu assisteras la greffière dans la réalisation des activités administratives et légales du Service du greffe et de la Cour municipale. Voici les principales responsabilités qui t'attendent :

- Coordonner, avec la greffière, la préparation des séances publiques du conseil et des commissions permanentes, incluant la rédaction et la mise en forme des ordres du jour, des procès-verbaux, et des résolutions officielles ;
- Coordonner les appels d'offres, gérer les ventes pour défaut de paiement de taxes, et soutenir la greffière dans l'organisation des élections municipales et référendums ;
- Assurer le suivi des registres liés à l'éthique et à la transparence des élus (déclarations, dons, cadeaux) et planifier les étapes nécessaires à l'adoption des règlements municipaux ;
- Contribuer à la mise à jour des différentes listes des assurances (véhicules, biens, réclamations) ;
- Participer à la rédaction des règlements municipaux et au processus d'enregistrement des personnes habiletés.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme d'études universitaires (BAC) en droit ;
- Être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec ;
- Posséder de l'expérience en gestion de personnel ;
- Détenir trois (3) ans d'expérience pertinente à l'emploi ;
- Avoir des connaissances en matière de lois et règlements régissant le greffe d'une Ville et le fonctionnement d'un conseil municipal (un atout) ;
- Maîtriser la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit.

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

- Salaire annuel débutant à 95 144,91 \$;
- Poste permanent à temps plein ;
- Horaire de 35 heures par semaine | Horaire flexible ;
- Régime de retraite à prestations déterminées ;
- Assurance collective ;
- Programme d'aide aux employés et aux familles (PAEF) et télémédecine.

La Ville de Thetford Mines souscrit au principe d'égalité et de chances en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité. Certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Merci de vous identifier lors du dépôt de votre candidature.

Ce poste t'intéresse ? Fais-nous parvenir ta candidature d'ici le **11 juillet 2025** à l'adresse courriel suivante : rh@villethetford.ca ou via notre site Internet au www.villethetford.ca.