



GREFFIER ADJOINT OU GREFFIÈRE ADJOINTE REEMPLACEMENT DE CONGÉ PARENTAL (POSSIBILITÉ DE STAGE)

SOMMAIRE DU POSTE :

Sous la supervision du directeur du greffe et des affaires juridiques, la personne titulaire du poste assiste le greffier et le remplace au besoin dans l'exécution de ses fonctions et activités.

Dans ce cadre, elle doit fournir le soutien administratif et l'assistance nécessaire au greffier, effectuer des recherches et donner des services consultatifs à l'égard des questions juridiques et législatives auprès des différents services, du conseil municipal et des divers comités.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Fournit à son supérieur l'aide nécessaire dans le cadre de l'exercice et de la réalisation de ses fonctions et l'appuie dans l'application, la préparation et le suivi des activités dédiées au secrétariat corporatif de la Ville.
- Collabore avec le directeur du greffe et des affaires juridiques à la préparation des documents nécessaires aux séances ordinaires et extraordinaires du conseil, aux réunions du conseil tenues en comité plénier et autres assemblées publiques de consultation afin d'en assurer la qualité et la concordance avec les exigences prévues dans les différentes lois. Elle veille à la légalité du processus décisionnel de la Ville et avise son supérieur de toute irrégularité à cet égard.
- Assiste aux séances publiques et autres rencontres auxquelles elle doit assister en l'absence du directeur ou à sa demande.
- Collabore à la négociation, à la rédaction et à la gestion des ententes de transactions immobilières et de divers contrats liant la Ville, en assurant un suivi requis (interne et externe).
- Participe à la rédaction ou rédige certains règlements, devis, avis publics et autres documents municipaux.
- Agit à titre de conseillère juridique auprès des services selon les besoins. Effectue des recherches afin de documenter les dossiers de la Ville en vue d'avis juridique et au besoin, fait des recommandations.

- Représente la Ville, lorsque requis, devant certaines instances administratives.
- Participe et soutient les services dans la gestion contractuelle et l'analyse des soumissions.
- Gère le portefeuille d'assurances générales de la Ville et traite les dossiers de réclamation.
- Assure le traitement et le suivi des réclamations formulées à l'encontre de la Ville et prépare celles contre les tiers.
- Reçoit et rédige les avis de réclamation et demandes de procédures civiles pour le recouvrement de divers comptes tels: taxes, électricité, taxes de valeur locative, etc.
- Organise la vente des immeubles dont les taxes sont en souffrance selon les règles en vigueur.
- Effectue, en collaboration avec les directeurs de services, l'analyse des réclamations ainsi que les enquêtes en découlant et négocie, le cas échéant, des ententes de règlements de litiges.
- Collabore à la préparation des élections municipales et à la tenue du scrutin référendaire et agit à titre de secrétaire d'élection en exerçant les fonctions déléguées par le président d'élection.
- Seconde son supérieur dans les fonctions de personne responsable de l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels et le remplace lorsque nécessaire. Agit à titre de conseiller juridique en matière d'accès à l'information.
- Participe à la gestion des archives municipales et à la gestion documentaire.
- Collabore, au besoin, aux activités de la cour municipale et à sa gestion.
- Applique la convention collective et les politiques de la Ville.
- Reçoit les plaintes des contribuables et en assure le suivi.
- Entretient des communications harmonieuses avec la population et le personnel de la Ville.

QUALIFICATIONS RECHERCHÉES :

- Diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) en droit
- Être membre de la chambre des notaires du Québec ou du barreau du Québec sera considéré comme un atout

CONDITIONS D'EMPLOI :

- Poste temporaire, 12 mois – temps plein (remplacement de congé maternité).
- Salaire selon expérience – Échelle salariale entre 93 761,51 \$ et 115 314,83 \$
- Horaire de 35 heures / semaine.

POUR POSTULER

Toute personne intéressée est priée de faire parvenir, un curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation, avant le 20 octobre à 16 h, par courrier électronique à l'adresse suivante : ressources.humaines@ville.alma.qc.ca

Seules les personnes retenues seront avisées. La Ville d'Alma souscrit pleinement au principe d'égalité en emploi.