Les Latuquoises et les Latuquois cohabitent en Haute-Mauricie avec les citoyens des municipalités de Lac-Édouard et de La Bostonnais, ainsi que les membres des communautés autochtones atikamekw de Wemotaci et Opitciwan. Les municipalités de La Tuque, Lac-Édouard et La Bostonnais forment l'agglomération de La Tuque. Cette agglomération compte plus de 11 000 habitants et occupe près de 30 000 Km carrés, un territoire comparable à la Belgique en termes de superficie !

On retrouve sur le territoire de ***Ville de La Tuque*** plus de 10 000 lacs, de nombreuses rivières, 30 000 km de chemins forestiers, la ligne de chemin de fer reliant Shawinigan à Senneterre en Abitibi, sept barrages hydroélectriques, des centaines de kilomètres de sentiers de motoneige, de quad, de vélo, de raquette, de ski de fond et de vélo de montagne.

La Tuque vous offre une multitude d'activités sportives et culturelles répondant à tous les goûts, à tous les âges et à tous les besoins. Gageons que vous ne serez pas en manque d'inspiration pour trouver une activité qui saura vous plaire!

La Tuque, c'est aussi un milieu urbain dynamique et animé, offrant une gamme de services variés répondant à tous les besoins. C'est un milieu des affaires innovateur, des festivals et des activités populaires offertes en toutes saisons souvent gratuitement, des infrastructures de sports et de loisirs au goût du jour, dont un centre de ski alpin à quelques pas du centre-ville. C'est un milieu de vie où les gens sont accueillants, généreux et solidaires les uns envers les autres.

Les Latuquois sont innovateurs, dynamiques et fiers. Ce sont des travaillants qui savent s'amuser et profiter de la vie en famille, des amoureux du plein air qui apprécient de pouvoir vivre dans l'un des plus beaux terrains de jeux du Québec, tout en bénéficiant des services urbains dont ils ont besoin, d'une richesse culturelle à deux pas de chez eux et d'un milieu de vie exceptionnel.

La Tuque est l'une des villes québécoises où le coût de la vie est parmi les plus bas, ce qui rend l'accessibilité à la propriété favorable pour les jeunes familles.

Puisque tous les services sont à proximité, l'économie d'essence est aussi à considérer. L'expression : « Tout est à 5 minutes! » est souvent utilisée. De plus, de nombreux spectacles sont gratuits et le coût des activités de loisirs est peu élevé.

La ***Ville de La Tuque*** se distingue également par une équipe multidisciplinaire, issue de divers horizons professionnels, qui contribue ensemble à façonner le territoire de demain. Rejoindre l'équipe municipale de ***La Tuque*** signifie bénéficier de collègues de grande valeur, d'un environnement de travail stimulant, d'un horaire flexible et d'une gamme complète d'avantages sociaux concurrentiels.

Pour notre client, nous sommes à la recherche d'une personne afin d'agir à titre de :

DIRECTEUR(TRICE) DU GREFFE ET GREFFIER(ÈRE)

Sous l'autorité du directeur général, le titulaire du poste agit à titre de greffier municipal et directeur du service. Il est responsable de la planification et de l'organisation des activités du greffe et des archives. 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 de soumissions, recevoir les réclamations, analyser les dossiers et faire les recommandations;
- S'assurer de fournir aux contribuables des informations, soit par écrit, soit 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 assister à toutes les séances publiques et privées des conseils;
- Remplir la fonction de commissaire à l'assermentation auprès des contribuables;

* *La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne occupant ce poste.*

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat en droit ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente ;
- Toute expérience significative sera considérée ;
- Connaissance du milieu municipal et du cadre légal applicable (un atout) ;
- Sens politique et des priorités, capacité d'analyse et habileté à gérer plusieurs dossiers à la fois sont essentiels;
- Doit faire preuve d'une grande autonomie, d'initiative et de compétences en coordination d'équipes de travail multidisciplinaires;

CONDITIONS

- Poste permanent à temps plein;
- 35H par semaine avec variation entre un horaire d'hivers (5 jours) et un horaire d'été (4 jours et demi, terminant le vendredi midi);
- Rémunération compétitive débutant à 103 962$;
- Congés mobiles : 6 jours par année;
- Congés compensatoires;
- Vacances annuelles;
- 13 congés fériés;
- Congés maladies;
- Assurance collective;
- Régime de retraite;
- Remboursement de cotisations professionnelles;
- Allocation cellulaire;

POUR POSTULER

- Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à jdgrenier@cgrh.ca. Veuillez inscrire le numéro suivant à votre envoi (DSG-LATUQUE-26);
- Votre candidature sera traitée avec la plus grande discrétion.

Lieu de l'emploi : La Tuque, Mauricie, Québec
Date d'entrée en poste : Dès que possible

Nous vous remercions à l'avance pour votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

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.

Politique de confidentialité

Conformément à la Loi 25 ou Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels, nous respectons la confidentialité des renseignements fournis par les candidats dans le cadre de nos recherches.

En nous transmettant votre CV ou toute autre donnée personnelle, vous exprimez votre consentement à ce que ces informations soient divulguées à notre client dans le cadre de ce mandat et conservées pour une durée déterminée dans notre base de données.