Offre d'emploi

Chef(fe) de service - Greffe et assistant(e)-greffier(ère)

Service du greffe - Concours no 1491



Sommaire de la fonction

À titre de chef(fe) de service - Greffe :

- Assurer la gestion des opérations de la Cour municipale et exercer les fonctions d'officier de la Cour en conformité avec la législation en vigueur;
- Exercer un leadership dans la gestion des ressources humaines, matérielles et financières, l'optimisation des processus et l'amélioration continue des services;
- Élaborer les orientations et les procédures opérationnelles et assurer une coordination efficace avec les partenaires internes et externes.

À titre d'assistant(e)-greffier(ère):

- Assister le greffier dans l'exercice de ses fonctions, assurer son remplacement au besoin et exercer les fonctions qui lui sont déléguées;
- Participer aux instances et aux processus décisionnels municipaux et contribuer aux dossiers de gouvernance et aux dossiers stratégiques de l'organisation;
- Conseiller les élus, la direction et les services municipaux sur les questions juridiques relevant de ses responsabilités et formuler des avis et des recommandations en matière de droit municipal, de gouvernance, de règlementation et de conformité;
- Rédiger, réviser et assurer le suivi juridique des règlements, politiques, ententes, contrats, résolutions et autres actes de la Ville;
- Effectuer des recherches et des analyses juridiques, afin de soutenir la prise de décision et d'assurer la conformité des interventions municipales au cadre législatif et réglementaire applicable;
- Veiller à la régularité et à la conformité des actes, décisions et documents officiels de la Ville.

Profil de compétences recherchées

- Détenir un baccalauréat en droit et être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec;
- Posséder plus de cinq années d'expérience pertinente, dont une expérience significative dans le domaine municipal;
- Posséder une bonne connaissance de la législation municipale, du Code de procédure civile et du Code de procédure pénale;
- Posséder de solides habiletés en recherche, en analyse et en rédaction juridique ainsi qu'en interprétation des lois et des règlements;
- Posséder une connaissance du fonctionnement et de la gestion d'une cour municipale, considérée comme un atout;
- Posséder d'excellentes capacités de communication en français, à l'oral comme à l'écrit;
- Posséder des habiletés de gestion, notamment en matière de gestion des ressources humaines;
- Posséder une excellente capacité d'organisation et de priorisation, ainsi qu'une grande rigueur dans la gestion de dossiers multiples;
- Démontrer un bon jugement, de l'autonomie, du tact et de la diplomatie dans le traitement de dossiers sensibles ou complexes;
- Démontrer des habiletés dans la gestion de situations difficiles ou conflictuelles et maintenir une approche professionnelle axée sur le service aux citoyens.

POSTE CADRE PERMANENT

CONDITIONS SALARIALES

Le salaire annuel pour ce poste commence à 86 647 $ en 2027 et est établi selon l'expérience et les compétences.

Classification salariale en cours de révision.

Les conditions de travail applicables sont prévues à l'Entente de travail du personnel cadre.

Horaire de travail

L'horaire de travail régulier est de 35 h/semaine, du lundi au vendredi midi.

Le titulaire doit, à l'occasion, assister aux séances du conseil municipal et aux comités pléniers, lesquels se tiennent généralement le lundi soir.

SOUMETTEZ VOTRE CANDIDATURE

RIMOUSKI.CA/EMPLOIS

AVANT 16 H 30 LE 2 DÉCEMBRE 2026

Ville de rimouski