Offre d'emploi

AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

Bécancour

Assistant-greffier

SERVICE DU GREFFE

Type d'emploi : Cadre permanent
Entrée en fonction : Dès maintenant

Sous l'autorité du Greffier, le titulaire du poste collabore à la planification, l'organisation, la direction, le contrôle et la coordination de l'ensemble des activités du Service du greffe et des affaires juridiques.

Aussi, il agit à titre de conseiller auprès des différents services de la municipalité, de la direction générale et du conseil municipal sur toutes questions de nature juridique.

Ton rôle dans l'équipe

- Collaborer à la planification, l'organisation, le contrôle et l'évaluation des activités du Service, et ce, conformément aux dispositions de la Loi des cités et villes et autres lois qui s'appliquent;
- Assurer le remplacement du Greffier comme secrétaire des comités de travail du conseil municipal ainsi que lors des séances du Conseil, et ce, incluant la préparation des ordres du jour, lors de son absence;
- Effectuer les recherches de nature juridique en vue d'émettre des opinions juridiques ou des recommandations;
- Assurer la rédaction des documents d'aspect légaux;
- Collaborer à la communication de l'information relative aux décisions, aux résolutions et aux règlements adoptés par le conseil municipal;
- Collaborer avec le Greffier à la protection des renseignements personnels détenus et conservés par la Ville;
- Collaborer à la préparation des avis publics de la municipalité;
- Collaborer avec le Greffier lors de dossier litigieux en signant les actes légaux, en effectuant le suivi des dossiers d'ordre légal et en agissant à titre de personne ressource entre les procureurs et la Ville;
- Assurer la rédaction des promesses d'achat et superviser les dossiers d'acquisition, de cession d'immeubles et d'acquisition de servitudes;
- Superviser les processus d'appels d'offres et octrois de contrats;
- Gérer les dossiers de réclamations et de procédures intentées contre la Ville;
- Collaborer à la gestion les dossiers d'assurance de dommages de la Ville;
- Gérer les dossiers de recouvrement des créances de la Ville (taxes, factures et livres), collaborer aux ventes pour non-paiement des taxes municipales et aux enchères de la Ville.

À noter que la Ville de Bécancour applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

APTITUDES ET HABILETÉS

- Excellente autonomie, polyvalence et jugement professionnel;
- Capacité d'adaptation ainsi qu'aptitude à gérer le changement;
- Tact, discernement, respect absolu de la confidentialité et discrétion;
- Respect des collègues, des partenaires et de soi;
- Orientation marquée vers la qualité, la rigueur et l'efficacité du travail

CE QUE NOUS T'OFFRONS

- Un horaire de travail de 35 heures (lundi au jeudi, de 8 h à midi et de 13 h à 16 h 45 et le vendredi de 8 h 30 à midi)
- Un salaire annuel selon l'expérience entre 83 857$ et 111 809$
- Un programme d'assurances collectives
- Un régime de retraite

NOS EXIGENCES

- Détenir un Baccalauréat en droit.
- Détenir de 3 à 5 ans d'expérience en lien avec les responsabilités du poste.
- Être membre en règle de la Chambre des notaires ou au Barreau du Québec
- Très bonne connaissance des lois et règlements afférents à son domaine d'activité.

COMMENT POSER TA CANDIDATURE

Fais parvenir ton curriculum vitae et une lettre de motivation en spécifiant :

« Concours *assistant greffier* », à :

Direction générale et du personnel
Hôtel de ville
1295, avenue Nicolas-Perrot
Bécancour, QC G9H 1A1
ressourceshumaines@ville.becancour.qc.ca