

OFFRE D'EMPLOI – AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

Greffier adjoint ou greffière adjointe

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche **d'une personne** pour combler un poste régulier à temps complet de greffier adjoint ou de greffière adjointe.

Description sommaire du poste

Sous l'autorité du greffier, le ou la titulaire du poste assiste celui-ci dans l'ensemble des activités liées aux fonctions administratives et juridiques du Service du greffe.

En l'absence du greffier, ou si celui-ci est dans l'incapacité d'agir, le greffier adjoint ou la greffière adjointe, le remplace et assume tous les devoirs de la charge de greffier, avec les mêmes droits, pouvoirs et privilèges et sous les mêmes obligations et pénalités. Il ou elle assiste alors aux séances plénières et publiques du conseil, assure la supervision du personnel et l'exécution des tâches nécessaires au bon roulement du service. Le ou la titulaire du poste agit à titre de substitut au responsable de l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels.

Tâches et responsabilités

- Assiste le greffier dans la planification, l'organisation et la réalisation des activités du greffe, conformément aux lois et règlements en vigueur.
- Coordonne la préparation et le suivi des séances du conseil, participe à la rédaction des procès-verbaux et à l'organisation des assemblées de consultation publique.
- Élabore, rédige et déploie les procédures pour l'entrée en vigueur des règlements, l'adoption et le suivi des résolutions et autres décisions du conseil (avis publics, tenue de registres, échéanciers légaux, etc.).
- Rédige des projets d'ententes, des contrats, et des règlements municipaux, dans le respect des pouvoirs de la Municipalité et de ses obligations légales, le tout en adéquation avec les objectifs recherchés.
- Participe au suivi du processus d'appels d'offres et à l'application des règles de gestion contractuelle.
- Assiste le greffier dans la préparation de la vente des immeubles dont les taxes sont en souffrance.
- Assiste le greffier dans la garde des livres, des registres, des plans, des cartes et des archives et autres documents dont il a la garde.
- Émet des opinions juridiques sommaires destinées aux autres services de la Municipalité, au maire ou aux conseillers, à la condition d'être membre de la Chambre des notaires ou du Barreau du Québec. Sinon, il ou elle émet des recommandations en fonction de son expérience et de sa formation académique.
- Effectue des recherches, recueille et collige des données en provenance de diverses sources afin de fournir l'information nécessaire aux dossiers qui lui sont soumis.
- Agit à titre de commissaire à l'assermentation.
- Coordonne le travail du personnel sous sa supervision, le cas échéant.

- Assiste aux séances publiques ou autres rencontres auxquelles il ou elle doit assister en l'absence du greffier ou à sa demande.
- L'énumération des tâches ci-dessus mentionnées n'est pas restrictive. Le greffier adjoint effectue également toutes tâches connexes à ses fonctions.

Qualifications et exigences

- Un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques.
- Diplôme universitaire de premier cycle en droit (atout).
- Trois (3) ans d'expérience dans des fonctions similaires, idéalement en milieu municipal (toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourrait être considérée).
- Très bonne connaissance du français à l'écrit et à l'oral.
- Bonne connaissance de l'anglais à l'oral et à l'écrit : doit pouvoir soutenir une conversation de base avec un interlocuteur anglophone et écrire des courriels d'information occasionnellement.
- Avoir une bonne connaissance de la Loi sur les cités et villes.
- Très bonne connaissance des logiciels de Microsoft 365, sous Windows 10 : Word, Outlook, Excel et Teams.
- Connaissance des logiciels PG Accès Territoire, SyGED et du logiciel Edilex (atout).
- Posséder un sens politique et une ouverture d'esprit axée sur la recherche de solutions.
- Posséder la capacité de travailler sous pression et de respecter des échéanciers serrés.
- Faire preuve de rigueur, d'autonomie, d'initiative, de discrétion et d'un souci du détail.
- Respecter la confidentialité.

Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet de la catégorie des professionnels non syndiqués.
- Horaire de travail : 35 heures par semaine réparties du lundi au vendredi midi.
- Rémunération : Salaire annuel entre 63 566 \$ à 83 640 \$, selon la classe 1 des conditions de travail des cadres intermédiaires, des professionnels non syndiqués et des secrétaires de direction.
- Admissibilité au fonds de pension à prestations déterminées et à l'assurance collective.
- Entrée en fonction : À discuter. Prévision début année 2024.

Date limite de dépôt de candidature

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leurs diplômes avant **le 18 décembre 2023, 17 h** à l'adresse suivante :

<https://www.muniles.ca/affaires-municipales/autresliens/offres-demplois/>

Vous avez envie de travailler au centre de l'action? C'est le moment de joindre notre équipe!