



Offre d'emploi

Greffier ou greffière

Description sommaire du poste

Relevant du directeur général, le ou la titulaire du poste planifie, coordonne, dirige et contrôle les activités reliées aux instances décisionnelles et à la conservation des documents. Il ou elle est responsable de tous les aspects juridiques des divers dossiers ou projets de la Municipalité et fournit le soutien nécessaire à la tenue et au suivi des assemblées du conseil municipal, du comité exécutif et assure le soutien aux élus. Il ou elle exerce les fonctions du responsable de l'accès à l'information ainsi que le rôle de greffier ou greffière à la cour municipale.

Principales responsabilités

Affaires juridiques de la Municipalité

- Conseille et fournit de l'information pertinente à la Municipalité en matière juridique et réglementaire.
- Assure la gestion et le suivi des dossiers juridiques et fait les recommandations appropriées auprès de son supérieur ou du conseil.
- Effectue des recherches dans la législation et la réglementation provinciale, et sur toute nouvelle législation ou réglementation provinciale susceptibles d'avoir une incidence sur les politiques ou le fonctionnement de la Municipalité et donne son avis juridique à son supérieur ou aux unités administratives concernées.
- Rédige des documents à caractère légal tels que contrats, appels d'offres, formulaires, politiques, projets de règlement et s'assure de leur conformité aux lois et règlements.
- Au besoin, engage des juristes externes pour le traitement de certains dossiers tout en assumant le suivi et la gestion nécessaires.

Services généraux du greffe

- Assure la qualité des prestations rendues par son service et assure une saine gestion des employés de son équipe.
- Détermine, en collaboration avec son supérieur, les orientations, les stratégies, les objectifs et les priorités du service.
- Supporte l'ensemble des directions et des services de la Municipalité dans les projets en offrant un service-conseil professionnel.
- Gestion des documents et des archives de la Municipalité
- Assure l'implantation du plan de classification et du calendrier de conservation des documents de la Municipalité.
- Agit à titre de responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de la Municipalité, et à ce titre, rend une décision sur chacune des demandes reçues.

Séances du conseil

- Voit à la préparation des documents nécessaires aux séances ordinaires et extraordinaires du conseil, du comité exécutif, aux réunions du conseil tenues en comité plénier et aux assemblées de consultation publique, en assure la qualité et la concordance avec les exigences légales.
- Veille à la légalité du processus décisionnel de la Municipalité et avise son supérieur de tout manquement ou irrégularité à cet égard.

Cour municipale

- Planifie, organise, dirige, coordonne, contrôle et évalue l'ensemble des activités de la cour municipale, conformément aux lois en vigueur, notamment la Loi sur les cours municipales, le Code de procédure pénale, le Code de procédure civile et le Code de la sécurité routière.
- Agit à titre de perceuteur des amendes au sens du Code de procédure pénale.
- Agit à titre de greffier ou greffière au sens de la Loi sur les cours municipales, participe aux séances de la cour municipale et assiste le ou la juge lors de la tenue des auditions.

Exigences

- Détenir un baccalauréat en droit
- Être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec
- Posséder un minimum de trois années d'expérience dans un poste similaire
- Posséder une excellente maîtrise du français et de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit
- Posséder une très bonne maîtrise des principaux outils et logiciels informatiques (suite Office)

Habiletés requises

- Autonomie
- Esprit analytique et de synthèse
- Sens politique, créativité, rigueur et approche client
- Esprit d'équipe et habileté à mobiliser une équipe de travail
- Capacité à respecter les délais prescrits
- Discret, respectueux de la confidentialité des informations

Conditions de travail avantageuses

Nous offrons des conditions de travail compétitives et de multiples avantages sociaux.

- Lieu de travail : Cap-aux-Meules
- Horaire de travail de 35 heures par semaine réparties en 4.5 jours
- Salaire annuel concurrentiel
- Congés annuels et banque de congés
- Assurance collective
- Fonds de pension à prestations déterminées
- Accessibilité à de la formation
- Milieu de vie exceptionnel (voir : www.etsilesiles.ca)

Vous avez les qualifications demandées et le défi vous intéresse?

Postulez dès maintenant en transmettant votre curriculum vitae au plus tard le 25 mai 2021 à 16 h, à l'adresse suivante : dotation@fqm.ca.