

AFFICHAGE DE POSTE GREFFIER OU GREFFIÈRE

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

DESCRIPTION SOMMAIRE

Relevant de la direction générale adjointe, des communications et du greffe, le ou la titulaire du poste planifie, coordonne, dirige et contrôle les activités relatives au Service du greffe et exécute, entre autres, les tâches prévues pour le poste selon les dispositions de la Loi sur les cités et villes. Il ou elle gère le greffe et la cour municipale et agit à titre de secrétaire du conseil et préside les élections municipales. Il ou elle effectue la veille législative et des recherches juridiques.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- ✓ Planifie, dirige, coordonne et contrôle les activités du greffe, conformément aux dispositions de la Loi.
- ✓ Gère le personnel dont elle ou il est responsable, selon les politiques de gestion des ressources humaines en vigueur.
- ✓ Prépare, en collaboration avec la direction, le budget annuel de son service, et une fois approuvé, l'administre.
- ✓ Détermine, en collaboration avec son supérieur, les orientations, les stratégies, les objectifs et les priorités du service.
- ✓ Agit à titre de président ou de présidente d'élection à l'occasion d'élections ou de référendums municipaux et conformément à la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, planifie, dirige et contrôle l'ensemble du processus.

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.
- 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.

Affaires juridiques

- Effectue la veille législative et des recherches juridiques.
- Au besoin, engage des juristes externes pour le traitement de certains dossiers tout en assumant le suivi et la gestion nécessaires.
- Prépare, vérifie, négocie et gère les différents actes juridiques dans lesquels la Municipalité est impliquée (contrats, protocoles, achats, ventes, locations, servitudes, etc.).
- Garde les baux et les contrats de la Municipalité, suit la préparation et l'exécution des actes notariés.
- Gère les dossiers des assurances et des réclamations, en assure le suivi avec les experts en sinistre, les avocats et les courtiers.
- Coordonne la procédure pour la vente pour défaut de paiement de l'impôt foncier.

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.

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 percepteur 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.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- ✓ Détenir un baccalauréat en droit.
- ✓ Être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec.
- ✓ Posséder cinq (5) années d'expérience dans le domaine, dont au moins deux dans la gestion de personnel.
- ✓ Posséder une excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit.
- ✓ Anglais de niveau intermédiaire.
- ✓ Posséder une très bonne maîtrise des principaux outils et logiciels informatiques (suite Office).

HABILETÉS REQUISÉES

- ✓ 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.
- ✓ Discrétion, respect de la confidentialité des informations.

CONDITIONS DE TRAVAIL AVANTAGEUSES

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

- ✓ Salaire annuel concurrentiel, selon l'expérience de travail : Entre 91 943 \$ et 117 875 \$.
- ✓ Indemnité de disponibilité,
- ✓ Horaire de travail de 35 heures par semaine réparties en 4,5 jours.
- ✓ À partir de quatre (4) semaines de vacances à l'embauche.
- ✓ Douze (12) journées de congé mieux-être.
- ✓ Assurance collective.
- ✓ Fonds de pension à prestations déterminées.
- ✓ 5000 \$ par année pour de la formation.
- ✓ Lieu de travail : Cap-aux-Meules et accès au télétravail.
- ✓ Milieu de vie exceptionnel (voir : www.etsilesiles.ca).

Vous avez les compétences demandées et le défi vous intéresse? Postulez dès maintenant en transmettant votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation accompagnés de vos diplômes au plus tard le **31 mars 2023** :

PAR COURRIEL : recrutement@muniles.ca

PAR LA POSTE :
Madame Marilyne Lafrance
Poste « Greffier ou greffière »
Municipalité des Îles-de-la-Madeleine
Cap-aux-Meules (Québec) G4T 1A1

Bien que nous tenions compte de toutes les candidatures reçues, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues et en profitons pour vous remercier de l'intérêt que vous portez à notre organisation.