

Greffier(ière)

Sous la supervision du directeur général, la personne titulaire du poste assure la gestion et la coordination de l'ensemble des activités du service du greffe, en plus de chapeauter le service de l'urbanisme en guidant l'orientation et la conformité des projets. Une greffière adjointe assiste la greffière ou le greffier dans l'ensemble de ses tâches.

Description du poste :

- Assurer la planification des réunions du conseil municipal et la conformité des procédures lors des réunions;
- Assister aux séances ordinaires, aux préséances et à toutes les réunions informelles du conseil et donner des avis juridiques au besoin;
- Effectuer la tenue, le classement et la conservation des procès-verbaux des réunions du conseil municipal, ainsi que des délibérations et des décisions prises lors des réunions;
- Veiller à la gestion adéquate des archives et de la documentation de la Ville en respect des lois et règlements;
- Rédiger l'ensemble des règlements, protocoles d'ententes, avis publics, contrats divers et tout autre document municipaux exigés par la loi qui incombe à la fonction de la greffe;
- Veiller à la diffusion de tous les règlements, résolutions ou avis publics;
- Agir à titre de conseillère ou conseiller juridique pour la Ville et assurer la représentation de la Ville devant la Commission municipale;
- Prendre en charge l'organisation des élections municipales et assurer la conformité du processus;
- Recevoir les réclamations des citoyens et assurer les suivis;
- Préparer les dossiers d'appel d'offres et s'assurer du suivi des procédures légales en matière de gestion contractuelle;
- Assurer l'application de la loi sur l'accès à l'information;
- Toutes autres tâches relatives à la fonction.

Fonctions liées à l'urbanisme :

- Assister aux réunions du comité consultatif d'urbanisme;
- Superviser l'équipe de l'urbanisme (un urbaniste et un inspecteur);
(**Aucune formation en urbanisme n'est nécessaire**)

Profil recherché :

- Baccalauréat en droit;
- Minimum de 4 ans d'expérience (un atout);
- Excellente capacité de collaboration;
- Habiletés de communication et de vulgarisation;
- Rigueur, sens du jugement, capacité d'analyse et de synthétisation;
- Sens éthique et intégrité.

Conditions de travail :

- Poste permanent à temps plein, 35 heures par semaine;
- Vendredi après-midi de congé de juin à août;
- Salaire entre 79 475 \$ et 103 564 \$ selon la convention des cadres ;
- 12 congés de maladie, 5 congés mobiles, vacances annuelles;
- REER avec cotisation de l'employeur;
- Assurances collectives, etc.

Dépôt des candidatures :

Faire parvenir votre candidature **avant 16H le 21 février 2025**,
à candidature@villesadm.net