Les Coteaux

OFFRE D'EMPLOI
Greffier.ère

Située à proximité du lac Saint-François et desservant une population de 6000 habitants, la municipalité des Coteaux est reconnue pour sa qualité de vie familiale, ses espaces verts et son positionnement riverain enviable. L'autoroute 20 qui traverse la municipalité donne accès rapidement à la grande région de Montréal du côté est ou à la province voisine de l'Ontario, en direction ouest.

Sommaire du poste

Sous l'autorité du directeur général, le/la greffier.ère municipal joue un rôle clé dans la gestion des affaires juridiques, administratives et organisationnelles de la municipalité. Il/elle agit comme garant de la conformité légale et de l'intégrité des procédures administratives et des décisions du conseil municipal.

Sommaire des tâches

- Responsable de la gestion des documents officiels et des archives de la municipalité, y compris les délibérations du conseil municipal, les résolutions, les ordonnances, et les procès-verbaux des réunions.
- Rédiger et conserver les procès-verbaux des séances du conseil municipal, assurer que toutes les décisions, discussions et résolutions sont fidèlement consignées.
- Conseiller le conseil municipal sur les questions juridiques relatives à la gestion municipale.
- S'assure que les actions de la municipalité respectent les lois et règlements en vigueur.
- Préparer et gérer les documents juridiques, y compris les contrats, les conventions, et les documents législatifs. Gestion de contrats selon les règles d'adjudication en vigueur dans les municipalités.
- Responsable de la convocation des réunions du conseil municipal, de l'établissement de l'ordre du jour et de la distribution des documents pertinents aux membres du conseil.
- Assister le maire et les conseillers municipaux pendant les réunions en fournissant des éclaircissements juridiques et administratifs sur les points à l'ordre du jour.
- Responsable de l'organisation des élections municipales
- Responsable de la gestion des demandes d'accès à l'information publique, conformément à la Loi sur l'accès à l'information.
- Tenir à jour les registres officiels de la municipalité, les permis, et les licences émises par la municipalité.
- Veiller au suivi des décisions du conseil municipal afin de garantir leur mise en œuvre conformément aux procédures établies.

Exigences

- Baccalauréat en droit (toute autre formation combinée à une expérience professionnelle pertinente sera considérée)

- Certification en gestion des documents juridiques et administratifs est un atout

Compétences recherchées

- Comprendre en profondeur le cadre juridique applicable aux municipalités, incluant les lois provinciales et les règlements en vigueur.
- Être apte à gérer efficacement un volume important de documents et à organiser les réunions de manière méthodique.
- Porter une attention minutieuse aux détails pour garantir la conformité des procès-verbaux et des documents officiels.
- Rédiger des rapports clairs et communiquer avec professionnalisme, tant avec les élus qu'avec le public.
- Faire preuve d'impartialité et gérer les informations sensibles avec la plus grande discrétion.
- Assurer une grande rigueur dans l'exécution des tâches juridiques et administratives, tout en respectant les échéances fixées.

Conditions de travail

Horaire de travail : 35 heures
Echelle salariale (2025) : 84 412$ à 105 687$

Les conditions de travail sont régies par la politique des conditions de travail du personnel-cadre, laquelle prévoit notamment une flexibilité d'horaire, la possibilité de faire du télétravail, un horaire d'été pour la période incluse entre le 1er lundi du mois de juin et la fin de semaine incluant le 30 septembre, de même que 4 semaines de vacances après la première année. Le personnel-cadre doit être prêt à faire des heures à l'extérieur de l'horaire normal de bureau et aménager son temps en conséquence.

Pour postuler

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae par courriel **au plus tard le 3 février 2025**, à Dominique Côté CRHA cotedominique23@gmail.com. Seules les candidatures retenues seront contactées.