

DIRECTEUR AU SERVICE DU GREFFE

La municipalité de Sainte-Julienne est à la recherche d'un(e) candidat(e) pour combler un poste de directeur au service du greffe.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

Sous la supervision administrative du directeur général, le directeur au service du greffe devra planifier, organiser, superviser et contrôler les activités du greffe et de la gestion des archives, tout en assurant une saine gestion de son service, conformément aux différentes lois en vigueur.

Se charger des responsabilités découlant des lois applicables, notamment la Loi sur Code municipal ;

Préparer la tenue des séances du conseil municipal, y participer, et en assurer les suivis;

Procéder à la rédaction et la révision des actes et délibérations du conseil municipal et de la réglementation (ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, règlements);

Rédiger et réviser les contrats, ententes, protocoles, baux, etc.;

Rédiger et publier les avis légaux requis par la loi;

Agir à titre de responsable de l'accès à l'information et veiller à l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;

Superviser la gestion et la conservation des archives municipales;

Coordonner le processus d'appel d'offres en collaboration avec les départements impliqués, effectuer l'ouverture des soumissions et l'analyse de la conformité administrative;

Administrer les dossiers d'assurances de dommages et les réclamations;

Gérer le processus de vente à l'enchère des immeubles en défaut du paiement des taxes municipales;

Préparer et gérer les référendums et les procédures de consultation publique;

Assister et conseiller la direction générale, les cadres et le conseil dans l'interprétation et l'application de diverses lois, règlements, ordonnances ou autres points à caractère juridique;

Effectuer toutes autres tâches à la demande de son supérieur immédiat.

EXIGENCES/QUALIFICATIONS :

Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en droit;

Être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec un atout;

Expérience pertinente de 3 ans au sein d'une Municipalité ou en droit municipal;

Avoir une bonne connaissance des lois et règlements relatifs au domaine municipal;

Être reconnu pour sa rigueur professionnelle, son efficacité, son éthique et sa confidentialité;

Posséder un sens de la méthodologie, de structure et d'organisation administrative;

Avoir un esprit d'analyse et de synthèse;

Être un bon communicateur et avoir le sens de l'écoute active;

Habilitété marquée pour la résolution de problèmes et de litiges;

Habilitété à reconnaître les problèmes et à mettre en œuvre une démarche correctrice de façon proactive;

Sens de l'objectivité et politique développé;

Excellente capacité en rédaction et maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit;

Connaissances informatiques (Word, Excel et Outlook).

HORAIRE DE TRAVAIL :

L'employé travaille de jour à l'Hôtel de Ville, selon la demande de 7h45 à 16 h 30 du lundi au jeudi et le vendredi de 8h00 à 12h00, les heures représentent en moyenne trente-cinq (35) heures par semaine, mais sans s'y limiter.

Poste régulier / temps plein

SALAIRE :

Selon expérience

Excellente gamme d'avantages sociaux

Salaire concurrentiel

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur CV avant le 6 février 2021 à l'adresse suivante ou par courriel :

Poste de directeur au service du greffe
a/s Nathalie Girard, directrice générale adjointe
2450, rue Victoria
Sainte-Julienne
J0K 2T0
belinda.maurice@sainte-julienne.com