



GREFFIER(ÈRE) | POSTE PERMANENT

Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue

109, rue Sainte-Anne

Sainte-Anne-de-Bellevue, Qc, H9X 1M2

Téléphone : 514 457-5500

Télécopieur : 514 457-6087

Courriel : info@sadb.qc.ca

La Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue se trouve dans la région administrative de Montréal, à environ 30 minutes du centre-ville. C'est un endroit où l'innovation, la diversité d'opinions et les initiatives écologiques se combinent pour créer un environnement de vie dynamique, ***SADB propose un cadre de travail dynamique, en proximité avec les citoyens et s'appuie sur des collaborateurs dévoués pour soutenir l'évolution de leur communauté.***

La Ville est à la recherche d'une personne qui occupera le poste de greffier(ère) permanent(e) qui aura une technicienne juridique sous sa responsabilité. Relevant du directeur général, la personne planifie, coordonne, dirige et contrôle les activités découlant du greffe et des affaires de nature juridique de la Ville. Elle assume tous les devoirs du greffe de la Ville qui sont déterminés par les lois applicables aux municipalités, notamment la Loi sur les cités et villes.

À QUOI RESSEMBLE VOTRE SEMAINE DE TRAVAIL

- Assurer la préparation de l'ordre du jour du caucus et des séances du conseil municipal, assister à toutes les séances publiques ainsi que les rencontres préparatoires, dresser les procès-verbaux;
- Superviser les processus d'édition et de diffusion des résolutions, des règlements et ordonnances de la Ville émanant du conseil municipal;
- Agir à titre de responsable de l'accès à l'information et voir à l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Superviser les activités en lien avec la conservation et la gestion des archives de la Ville;
- Organiser les élections et les référendums à titre de président d'élection, le cas échéant;
- Rédiger les règlements municipaux et soutenir les différents services de la Ville dans l'application de ceux-ci;
- Superviser le processus de publication des avis publics exigés par la loi;
- Rédiger les politiques, les directives administratives, les contrats et les avis juridiques;
- En collaboration avec les autres services de la Ville, coordonner le processus d'appel d'offres, apporter le soutien juridique nécessaire et effectuer l'ouverture des soumissions et l'analyse de la conformité administrative;
- Traiter les dossiers de réclamations et de litige dans le meilleur intérêt de la Ville;
- Maintenir une couverture d'assurance adéquate. Déclarer les risques et coordonner les dossiers de réclamation en cas de sinistre;
- Effectuer tout autre mandat pouvant lui être confié par la direction générale.

QUALIFICATION ET COMPÉTENCES POUR EXCELLER DANS LE RÔLE

- Diplôme d'études universitaires de 1er cycle en droit et être membre de la Chambre des notaires du Québec ou du Barreau du Québec;
- La personne peut être dans le processus d'obtention de son titre d'avocat ou de notaire;

- Connaissance du droit municipal (un fort atout);
- Expérience pertinente de trois (3) ans en milieu municipal ou gouvernemental;
- Excellente maîtrise du français et très bonne connaissance de l'anglais;
- Avoir une bonne connaissance des outils informatiques de la Suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.) et une facilité d'adaptation aux nouvelles technologies.

AVEZ-VOUS LE PROFIL RECHERCHÉ?

- Le candidat doit démontrer des habiletés professionnelles au point de vue de l'autonomie, du jugement, de l'initiative, du sens des responsabilités, de la discrétion et du travail d'équipe;
- Facilité à s'exprimer en public, en groupe de travail ou en réunion;
- Capacités rédactionnelles, d'écoute et de communication;
- Capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs priorités.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Salaire est établi en fonction des qualifications et de l'expérience;
- Poste est permanent;
- Horaire de travail de 35 heures semaine. Congé les vendredis à partir de midi;
- La Ville offre une gamme complète d'avantages sociaux;
- Cotisation à l'ordre professionnel en lien avec les responsabilités et formation en soutien payées;
- Compte tenu du rôle, la personne sera parfois appelée à travailler en soirée;
- Programme d'aide aux employés (PAE);
- Programme de formation et de développement.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Si vous vous reconnaissez dans ce profil, faites parvenir votre curriculum vitae en français, mentionnant le titre du poste convoité avant le 4 septembre à 16 h 00 par courriel à l'adresse suivante : ressourceshumaines@sadb.qc.ca

Les curriculums vitae rédigés en anglais ne seront pas pris en compte dans le cadre du processus de recrutement.

La Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue souscrit au principe d'égalité en emploi et s'est engagée à instaurer des processus de sélection et un milieu de travail inclusif et exempt d'obstacles. Il incombe au candidat d'aviser la Ville en temps opportun, de tout besoin spécifique pour lequel des mesures d'adaptation doivent être prises pour lui permettre une évaluation juste et équitable. Les renseignements reçus à ce sujet seront traités confidentiellement. L'utilisation du masculin dans le texte ne sert qu'à alléger la lecture. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais ne pourrons communiquer qu'avec celles retenues pour une entrevue téléphonique.