



Offre d'emploi

GREFFIER - GREFFIÈRE

(poste cadre)

Lieu de travail :

GRANDE-RIVIÈRE

Salaire :

53 000\$ à 64 000\$ / année

Conditions de travail :

Excellents programmes de
REER et d'assurances,
32 ½ h/sem., parfois en soirée

Entrée en fonction :

Novembre 2020

VOTRE CANDIDATURE
DEMEURE CONFIDENTIELLE !
OSEZ !

Supervisée par le directeur général, la personne choisie aura à planifier et à rédiger la majorité des documents légaux associés au Conseil municipal et à la Ville de Grande-Rivière.

PRINCIPAUX DÉFIS (énumération non-exhaustive) :

- Préparer et rédiger : ordres du jour, convocations, résolutions, procès-verbaux, règlements, avis publics, contrats et protocoles d'entente, en collaboration avec la direction générale.
- Participer aux séances du conseil municipal, prendre les notes et assurer le suivi.
- Assurer la gestion des archives.
- Appliquer la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
- Obtenir les avis légaux auprès des contentieux de la Ville.
- Coordonner les procédures d'appels d'offres et de contrats.
- Préparer les dossiers de réclamations adressées à la Ville.
- Assurer le suivi des dossiers judiciaires avec le procureur de la Ville.
- Gérer le dossier des assurances et de réclamations.
- Agir à titre de président d'élections municipales.
- Organiser les dossiers de ventes pour taxes.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Baccalauréat ou DEC dans une discipline appropriée (ex. : administration, droit, tech. juridique, tech. administrative).
- Expérience minimale de 3 ans en gestion.
- Posséder un excellent français parlé et écrit.
- La personne choisie devra aimer la minutie, la rigueur et être autonome.

N.B. Une formation sera offerte à l'interne.

Faire parvenir votre dossier de candidature avant le vendredi, 30 octobre 2020, à midi :

À Maxime Lambert, Consultant ressources humaines

Courriel : info@rhlambert.com