

Description de poste

Greffier

Poste cadre, permanent à temps plein

Située à la frontière ouest du Québec, la ville de Rigaud est une municipalité de près de 8 000 habitants résidants sur un large territoire de plus de 99,1 KM². Les citoyens jouissent d'une qualité de vie peu commune, entre autres, en raison des trésors naturels qui entourent la ville. La vie communautaire est très présente et assez diversifiée grâce à des commerces de niche, des organismes communautaires passionnés, de prestigieuses entreprises (microbrasserie Le Castor, Fleury Michon, etc.), des institutions de renom (collège Bourget, collège de l'Agence des services frontaliers du Canada, etc.) et de fiers citoyens qui, chaque jour, prennent action pour le développement de leur ville. Avec une équipe de dirigeants dynamiques et avant-gardistes, la Ville bouillonne de projets précurseurs tels que la protection à perpétuité de terrains à haute valeur écologique situés sur le mont Rigaud, son nouveau plan stratégique dans une perspective de développement durable, etc. En plus d'offrir une très belle ambiance de travail, la Ville est dirigée par une équipe de jeunes cadres qui sait innover et être ouverte d'esprit pour que l'environnement de travail soit un véritable milieu de vie. La centaine d'employés qui y travaille sont des gens de cœur, des gens dévoués au service des citoyens.

DESCRIPTION DES TÂCHES

Sous l'autorité de la direction générale, le greffier :

- Prépare, en collaboration avec la direction générale et le maire, l'ordre du jour des séances publiques, assiste à celles-ci, dresse les procès-verbaux des délibérations et assure le suivi de leurs résolutions et règlements;
- Est le gardien des documents et des archives de la Ville et en assure le classement et la conservation. Il est aussi responsable de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels au sein de l'administration municipale;
- Est responsable des dossiers relatifs aux obligations et responsabilités juridiques de la Ville. Il rédige et signe les projets ou les extraits de résolutions, de règlements, d'ententes, de contrats ainsi que les avis publics;
- Traite, signe et assure le suivi des transactions immobilières;
- Assiste et conseille la direction générale, le conseil et les cadres dans l'interprétation et l'application de diverses lois, règlements, ordonnances ou autres points à caractère juridique;
- Assure la gestion du portefeuille général d'assurance (notamment en responsabilité ainsi que des biens – réclamations pour ou contre la Ville);
- Voit à l'encadrement, à la mise à jour et au respect du processus des appels d'offres;
- Lorsque requis, procède à la vente pour défaut de paiement des impôts fonciers;
- Témoigne devant tout tribunal de justice en regard de ses responsabilités statutaires;

- Prépare et administre le budget du Service;
- Assume l'organisation et l'administration des élections municipales, des procédures d'enregistrement et des référendums;
- Assurer la gestion et la supervision du personnel syndiqué affecté à son Service.

EXIGENCES DU POSTE

Formation :

- Détenir un baccalauréat en droit et être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires.

Expérience :

- Détenir une expérience minimale de cinq (5) ans dans des fonctions similaires
ou
Détenir cinq (5) ans dans une fonction jugée pertinente à la fonction, dont deux (2) années dans une municipalité.
- Expérience en gestion de personnel.

Connaissances :

- Excellente connaissance du français à l'écrit et à l'oral;
- Maîtrise de la langue anglaise à l'écrit et à l'oral;
- Connaître les logiciels de la suite Office ;
- Habileté de rédaction (par exemple : pour des contrats, des procès-verbaux);
- Maîtrise des lois régissant les Villes.

Aptitudes et intérêts :

- Se distinguer par son leadership, son jugement, sa discrétion et son honnêteté;
- Avoir un bon esprit d'analyse et de synthèse, un esprit d'équipe et un souci du service à la clientèle;
- Être reconnu pour la qualité de ses relations interpersonnelles;
- Être doté d'un sens éthique et politique, de rigueur et de respect des lois et des règlements;
- Avoir le souci de l'amélioration continue;
- Être flexible à travailler à l'occasion le soir ou la fin de semaine.

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES

Horaire de travail : Poste cadre, 35 heures par semaine, réparties selon les besoins du poste.

Salaire : La rémunération est établie en fonction des compétences du candidat retenu. De plus, la Ville offre une gamme d'avantages sociaux concurrentiels.

Le candidat retenu sera amené à travailler avec la titulaire actuelle du poste, et ce, jusqu'au 21 juin 2019 afin de garantir une transition optimale des connaissances. Toute personne intéressée et ayant les compétences pour satisfaire aux exigences de ce poste doit faire parvenir sa candidature avec la mention « Greffier » **par courriel au plus tard le 11 janvier 2018 à midi à l'adresse : administration@ville.rigaud.qc.ca**.

Toutes les candidatures seront traitées avec la plus grande confidentialité. Nous vous remercions de l'intérêt porté à cette offre, mais prenez note que nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.

La Ville de Rigaud accorde une grande importance à la diversité en milieu de travail et souscrit au principe d'équité en emploi. À ce titre, elle encourage les candidatures issues des groupes visés par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics, c'est-à-dire les femmes, les personnes autochtones, les personnes handicapées ainsi que les personnes faisant partie des minorités visibles et des minorités ethniques. Afin de faciliter la lecture de ce document, l'emploi de la forme masculine a été retenu.