OFFRE D'EMPLOI

Greffier - remplacement de congé de maternité

Service du Greffe

Située sur les rives du lac Saint-Louis et desservant une population de 13 374 habitants, la Ville de Beauharnois est à la recherche d'un candidat pour combler le poste de greffier pour un remplacement d'un congé de maternité.

DESCRIPTION D'EMPLOI

Sous la responsabilité du directeur général, le titulaire du poste agit à titre d'expert-conseil et opérationnel en matière juridique afin d'assurer la réalisation de la mission du service, la légalité des actions de l'organisation et l'application adéquate des lois.

SOMMAIRE DES TÂCHES

- Veille à la préparation des séances du conseil municipal de même qu'aux consultations publiques en collaboration avec les membres de l'équipe ;
- Assiste aux assemblées et réunions, rédige et dresse le procès-verbal des actes et délibérations du conseil et délivre les extraits de procès-verbaux, copies de résolutions ou autres;
- Assure le suivi des registres de signatures sur demande de participation référendaire d'un règlement d'urbanisme et/ou d'emprunt;
- Rédige les règlements municipaux (vérifications et recherches juridiques, rédaction, suivi des procéduriers et approbations ministériels, etc.);
- Veille à la tenue et mise à jour des registres municipaux;
- Veille à la parution des divers avis publics;
- Traite les demandes dans le cadre d'accès à l'information conformément à la loi applicable;
- Assure le renouvellement et prépare la rédaction des protocoles d'entente, des baux et contrats;
- Agit en tant que commissaire à l'assermentation;
- Agit en tant que gardien des livres, registres, plans, cartes, archives et autres documents et papiers appartenant à la municipalité, où qui sont produits, déposés et conservés dans le bureau de la municipalité;
- Assure la préparation des documents nécessaires lors d'un mariage civil ou union civile auquel le maire ou un membre du conseil autorisé est nommé en tant que célébrant;
- Agit à titre de président d'élection lors de la tenue d'élections et référendums municipaux conformément à la loi;
- Agit à titre de conseiller juridique (avis, opinions, résumés jurisprudentiels, etc.) relativement aux différents dossiers relevant de sa compétence, tout en s'assurant de l'exécution des recherches et vérifications appropriées;
- Lorsque requis, représente les intérêts de la Ville devant les instances judiciaires;
- Assure la gestion des réclamations et litiges relevant de son champ d'activités;
- S'occupe des opérations pour garantir l'administration adéquate du portefeuille d'assurance de la Ville de même qu'une gestion documentaire structurée et efficiente tout en émettant des recommandations;
- Assure une supervision juridique des processus et opérations d'ordre contractuel particulièrement en matière d'acquisitions et aliénations immobilières;
- Fournit une expertise juridique et un soutien administratif dans les processus de gestion contractuelle ;
- S'informe sur les modifications législatives et décisions des tribunaux de même que sur les pratiques administratives ou municipales pour offrir un service-conseil permettant l'atteinte des objectifs organisationnels;
- Participe à divers comités internes lorsque requis;

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES

- Diplôme d'études universitaires de premier cycle en droit;
- Expérience minimale de 4 années dans un poste similaire;
- Expérience dans la gestion d'équipe de travail;
- Connaitre les lois et règlementations dans son domaine de compétence;
- Maîtrise des outils de recherche (Registre foncier, Registre des droits personnels et réels mobiliers, Registre des entreprises, plumitifs et autres);
- Maîtrise des outils de la suite Office;
- Excellent français écrit et parlé.

APTITUDES ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Capacité de gérer avec rigueur dans un environnement réglementaire et légal complexe;
- Excellente capacité d'analyse et de synthèse;
- Habilité à travailler sous pression, à remplir différents mandats simultanément et à respecter des échéanciers serrés;
- Faire preuve de disponibilité, de discrétion, de crédibilité et de loyauté;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et avoir un bon esprit d'équipe.

CONDITIONS DE TRAVAIL ET SALAIRE

Il s'agit d'un poste cadre avec un horaire normal de trente-quatre heures semaine sur cinq jours. La rémunération annuelle est établie selon l'expérience du candidat retenu et en vertu de la grille de classifications et échelles de salaire de la politique relative aux conditions de travail du personnel cadre de la Ville de Beauharnois. Le salaire est établi selon la classe C de l'échelle salariale du personnel cadre et varie entre 85 629 $ et 116 529 $ auxquels s'ajoutent des avantages sociaux compétitifs.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Le ou vers le 15 juin 2020.

DATE D'AFFICHAGE

Du 30 avril 2020 au 14 mai 2020 inclusivement.

PROCÉDURE POUR L'ACHEMINEMENT DES CANDIDATURES

Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une photocopie des diplômes requis au plus tard le **14 mai 2020**, par courriel à reception@ville.beauharnois.qc.ca .

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue. Dans ce document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.