

OFFRE D'EMPLOI

Greffier

Remplacement d'un congé de maternité

Service du Greffe

Située sur les rives du lac Saint-Louis et desservant une population de plus de 13 800 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 de la directrice générale, le titulaire du poste agit à titre d'expert-conseil et assure la gestion opérationnelle 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.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Veiller à la préparation des séances du conseil municipal de même qu'aux consultations publiques en collaboration avec les membres de l'équipe ;
- Assister aux assemblées et réunions, rédiger et dresser le procès-verbal des actes et délibérations du conseil et délivrer les extraits de procès-verbaux, copies de résolutions ou autres ;
- Assurer le suivi des registres de signatures sur demande de participation référendaire d'un règlement d'urbanisme et/ou d'emprunt ;
- Rédiger les règlements municipaux (vérifications et recherches juridiques, rédaction, suivi des procéduriers et approbations ministériels, etc.) ;
- Veiller à la tenue et mise à jour des registres municipaux ;
- Veiller à la parution des divers avis publics ;
- Traiter les demandes dans le cadre d'accès à l'information conformément à la loi applicable ;
- Assurer le renouvellement et préparer la rédaction des protocoles d'entente, des baux et contrats ;
- Agir en tant que commissaire à l'assermentation ;
- Agir 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 ;
- Assurer 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 ;
- Agir à titre de président d'élection lors de la tenue d'élections et référendums municipaux conformément à la loi ;
- Agir 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, représenter les intérêts de la Ville devant les instances judiciaires ;
- Assurer la gestion des réclamations et litiges relevant de son champ d'activités ;
- S'occuper 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 ;
- Assurer une supervision juridique des processus et opérations d'ordre contractuel particulièrement en matière d'acquisitions et aliénations immobilières ;
- Fournir une expertise juridique et un soutien administratif dans les processus de gestion contractuelle ;
- S'informer 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 ;
- Participer 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

- Détenir un diplôme d'études universitaires de premier cycle en droit ;
- Détenir une expérience minimale de 4 années dans un poste similaire ;
- Détenir une expérience dans la gestion d'équipe de travail syndiquée ;
- Connaître les lois et réglementations dans son domaine de compétence ;
- Maîtriser les outils de recherche (Registre foncier, Registre des droits personnels et réels mobiliers, Registre des entreprises, plunitifs et autres);
- Maîtriser les outils de la suite Office;
- Excellent français écrit et parlé.

APTITUDES ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Gérer avec rigueur dans un environnement réglementaire et légal complexe ;
- Détenir une excellente capacité d'analyse et de synthèse ;
- Détenir une habileté marquée 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 de travail normal de trente-quatre (34) heures par semaine, sur cinq (5) jours. Le salaire est établi selon la classe C de l'échelle salariale du personnel cadre et il varie de 89 893 \$ à 122 332\$. La Ville de Beauharnois offre également une gamme d'avantages sociaux concurrentiels.

DATE D'AFFICHAGE

Du 23 novembre au 7 décembre 2022 inclusivement.

PROCÉDURE POUR L'ACHEMINEMENT DES CANDIDATURES

Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une photocopie des diplômes requis au plus tard le **7 décembre 2022**, par courriel à rh@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.
