

Une Ville située au cœur des Laurentides est à la recherche d'une greffière ou d'un greffier afin de parfaire son équipe de direction.

Le mandat est de gérer, de façon stratégique et en alignement avec les orientations de la Ville, l'ensemble des ressources et des activités de son Service. Vous êtes responsable de tous les aspects légaux et procéduraux de l'administration municipale, de la rédaction et de la conservation des documents officiels de la Ville. Vous dirigez le développement et la mise en place de processus permettant de constamment améliorer l'efficacité et l'efficience des activités du Service.

Vous devez préparer les rencontres de travail de même que les séances du conseil municipal et y assister. Vous rédigez les procès-verbaux et autres documents légaux (règlements, avis publics, etc.) de la Ville. Vous coordonnez et accompagnez les différents services dans leurs demandes d'approvisionnement afin de faire respecter les normes de gestion contractuelles.

Vous êtes aussi responsable de la gestion de l'accès à l'information, de l'application de la Loi 25, de l'application des règles de procédures ainsi qu'à la signature des engagements contractuels.

Vous agissez à titre de président(e) d'élection selon les responsabilités dévolues au greffier par la Loi sur les élections et référendums dans les municipalités et êtes responsable de l'organisation des élections municipales.

Profil recherché

- Sens de l'organisation, rigueur, excellente gestion des priorités;
- Excellente capacité de communication et de capacités rédactionnelles;
- Mobilisateur et orienté vers les objectifs.

Les exigences

- Être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec;
- Détenir plus de trois ans d'expérience dans son domaine d'étude;
- Avoir une connaissance du milieu municipal est un atout;
- Connaissance des logiciels de PG Solutions et de SyGED et plus particulièrement du module « conseil sans papier » (un atout).

Les conditions de travail

- Horaire sur 4 jours et demi;
- Salaire annuel entre 90 000 \$ et 110 000\$;
- Régime complémentaire de retraite;
- Assurances collectives incluant les soins dentaires.

Nous vous invitons à nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation qui démontre vos intérêts et motivations avant le 25 octobre

2024, à l'adresse suivante :
candidat@umq.qc.ca