

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

CATÉGORIE : Cadre
TYPE DE POSTE : Permanent
HORAIRE : 35 heures/semaine
DÉBUT : Novembre 2024
LIEU DE TRAVAIL : Hôtel de Ville
1111, avenue Saint-Paul, Saint-Césaire, Qc, J0L 1T0
DURÉE DE L’AFFICHAGE : 30 septembre au 18 octobre 2024

Ville en mouvement, Saint-Césaire est un milieu de vie dynamique, attractif et chaleureux qui valorise ses actifs naturels, gère ses infrastructures de manière durable et qui est fière de son identité collective. Située en Montérégie, dans un milieu à la fois urbain et rural, Saint-Césaire compte 6 000 habitants et un budget de plus de 12 M\$.

La Ville de Saint-Césaire est à la recherche d'une personne talentueuse pour rejoindre l'équipe municipale pour le poste de greffière municipale/greffier municipal.

SOMMAIRE

Sous l'autorité de la directrice générale, le titulaire du poste coordonne les activités du service du greffe, conformément aux dispositions de la Loi sur les cités et villes et est responsable de l'application des lois relatives à l'accès à l'information et des archives.

TÂCHES

- Assure la préparation des séances publiques du conseil municipal et participe aux réunions de travail (résolutions et règlements soumis à l'approbation du conseil) ;
- Procède à la rédaction des procès-verbaux, règlements, résolutions, avis publics, décisions du conseil municipal et voit à la transmission de la correspondance ;
- Voit à la gestion, l'organisation et le maintien du système de classement et des archives municipales ;
- Exécute la préparation et suivi des appels d'offres dans le respect des normes de gestion contractuelle ;
- Effectue le suivi des dossiers d'assurances de la Ville et des réclamations ;
- Traite les demandes d'accès à l'information conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès aux documents dans les organismes publics et sur la protection des renseignements personnels ;
- Rédige et vérifie des documents à caractère juridique (contrats, règlements, ententes, politiques, avis et autres) en plus d'effectuer diverses recherches ;
- Agit à titre de président d'élection pour l'organisation des élections municipales et référendums ;
- Participe à l'organisation de la vente d'immeubles pour défaut de paiement de taxes ;
- Procède à l'assermentation de citoyens ou de tiers ;
- Participe aux interventions de mesures d'urgence de la Ville ;
- Accomplit tout autre mandat à la demande de la direction en lien avec ses fonctions.

PROFIL DE QUALIFICATIONS

FORMATION

- Détenir un diplôme de premier cycle en droit ;
- Être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des Notaires du Québec ;
- Posséder une expérience dans la planification et l'organisation d'élections municipales.

EXPÉRIENCE

- Posséder plus de trois (3) années d'expérience pertinente dans un poste comparable.

CONNAISSANCES TECHNIQUES

- Excellente maîtrise de la suite Office et outils informatiques liés à la fonction ;
- Excellente maîtrise de la langue française écrite et orale ;
- Connaissance du milieu municipal.

COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES

- Habiletés d'analyse, recherche, synthèse et rédaction ;
- Capacité à travailler efficacement en équipe et à mobiliser ses collaborateurs ;
- Compétences en communication interpersonnelle ;
- Facilité à œuvrer dans un environnement public et politique ;
- Leadership, pensée éthique et capacité de prise de décision ;
- Service à la clientèle de qualité exemplaire (professionnalisme, tact et confidentialité)

COMMENTAIRES

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae **au plus tard le 18 octobre 2024 avant 11 h** à l'attention de Isabelle François, par courriel au : info@ville.saint-cesaire.qc.ca

CONDITIONS SALARIALES

Les conditions salariales sont établies selon la politique salariale en vigueur et le salaire annuel varie entre 75 083 \$ à 92 927 \$ selon l'intégration à compléter. Avantages sociaux concurrentiels (REER). En plus d'un emploi stimulant, nous offrons un environnement de travail convivial, propice à l'apprentissage, l'entraide et la créativité.

Nous souscrivons au principe d'équité salariale en emploi et appliquons un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Veuillez noter que le masculin a été utilisé dans l'objectif d'alléger l'écriture et la lecture. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, **mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.**