



OFFRE D'EMPLOI

Greffier / Greffière

(Poste régulier à temps complet)

La ville de Château-Richer est située sur la côte de Beaupré, à mi-chemin entre les chutes Montmorency et le Mont St-Anne. Située en bordure du fleuve Saint-Laurent, entre les municipalités de L'Ange-Gardien et de Sainte-Anne-de-Beaupré, la Ville de Château-Richer offre à ses 4700 habitants et ses visiteurs de magnifiques paysages, comportant des décors patrimoniaux, agricoles et montagnoux, en plus des nombreux services et commerces locaux opérés par des gens passionnés. Profitant d'une proximité stratégique avec la Ville de Québec, Château-Richer est en constant développement, et offre des opportunités plus qu'intéressantes aux familles et aux entreprises qui désirent s'établir dans un environnement à la fois calme et dynamique.

Description

Le greffier est responsable de toutes les fonctions du service du greffe de la Ville telles que définies dans la *Loi sur les cités et villes*, notamment aux articles 85 à 96, et dans les autres lois afférentes. Il ou elle est responsable de planifier, diriger, coordonner et contrôler les activités du service du greffe.

Responsabilités

- Assister aux séances ordinaires et extraordinaires du conseil municipal ainsi qu'aux séances préparatoires (plénières) et dresser le procès-verbal de tous ses actes et délibérations.
- Coordonner l'exécution des décisions du conseil et de la direction générale et en assurer le suivi.
- Garder les copies et les extraits, certifiés par le greffier, des livres, registres, archives, documents et papiers conservés dans le bureau de la municipalité.
- Traiter la correspondance adressée au conseil municipal.
- Préparer et rendre disponible les avis de convocation, l'ordre du jour des séances ordinaires et extraordinaires, les projets de résolutions, les projets de règlements, les avis de motion et les documents nécessaires à l'étude des sujets relatifs à l'ordre du jour.
- Être responsable et assurer la garde des livres, registres, plans, cartes, archives et autres documents et papiers appartenant à la municipalité, ou qui sont produits, déposés et conservés dans le bureau de la municipalité.
- Être responsable de la garde et de l'accessibilité aux archives et de la gestion des documents, il doit contrôler, indexer, classer et classer, selon le plan et le calendrier de conservation.
- Préparer, publier et afficher les avis publics concernant l'adoption et l'entrée en vigueur des règlements, budgets, programmes d'immobilisation, lors de la période électorale, etc.
- S'assurer que la section « Greffe » du site Internet de la Ville est à jour et que tous les documents et les informations publiques sont publiés dans les délais requis.

Nous assurons l'accès à l'emploi sans discrimination à toute personne désirant soumettre sa candidature. Seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.



OFFRE D'EMPLOI

Greffier/Greffière

(Poste régulier à temps complet)

- Procéder à la refonte réglementaire, s'assurer que le livre des règlements est à jour et valider que les chemises des règlements déjà adoptés sont complètes.
- Agir à titre de président d'élection lors de la procédure relative à l'adoption de règlements d'emprunt et de référendums.
- S'assurer du suivi de toute la procédure relative aux soumissions.
- Recevoir le serment d'office du maire et des conseillers.
- Être responsable de l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
- Être responsable du dossier des assurances (réception et traitement des réclamations, communications avec l'assureur).
- Apporter du soutien à la direction générale.

Profil recherché

- Détenir une formation universitaire de premier cycle (Baccalauréat) dans le domaine juridique.
- Être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires est un atout majeur.
- Avoir une expérience minimale de 3 ans dans un domaine pertinent.
- Avoir de l'expérience dans le domaine municipal est un atout.
- Excellente maîtrise du français et bonne capacité à communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Avoir une excellente maîtrise des outils informatiques, dont la Suite Office.
- Bonne gestion des priorités, discrétion et jugement.
- Autonomie, sens de l'initiative et bon sens des responsabilités.
- Bon sens de l'organisation et orienté vers l'action et les résultats.
- Capacité de travailler simultanément plusieurs projets et à de travailler sous pression.

Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet (37,5 heures/semaine).
- Salaire et avantages sociaux compétitifs, dont assurances collectives et régime de retraite.
- Possibilité de travail en soirée.

Votre candidature

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **29 novembre 2024** à :

Marc-André Paré CRHA
Courriel : mapare@mapconsultant.ca



Nous assurons l'accès à l'emploi sans discrimination à toute personne désirant soumettre sa candidature. Seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.