

Vous êtes une personne aventurière à la recherche de nouveaux défis stimulants?

Vous êtes reconnu(e) pour votre polyvalence, votre rigueur et votre grand sens de l'organisation?

La **Ville de Percé** est présentement à la recherche d'un(e) **greffier(ère) et conseiller(ère) juridique** pour venir rejoindre son équipe municipale.

Votre rôle consistera notamment à structurer, diriger et coordonner les activités liées au Service du greffe, et ce, en étroite collaboration avec la direction générale. Vous aurez également à conseiller les membres du Conseil en matière de législation applicable au milieu municipal.

Principales responsabilités

- Préparer et participer aux séances de travail et publiques du Conseil, rédiger divers documents (ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, etc.) et collaborer au suivi;
- Préparer et effectuer la gestion contractuelle et le processus d'adjudication, les appels d'offres, les demandes de subventions, les projets de règlements, les demandes de permis associées aux différents contrats et ententes liant la Ville, etc. et en assurer le suivi;
- Gérer l'accès aux documents selon la Loi sur la protection des renseignements personnels;
- Conseiller les membres du Conseil, la direction générale et les autres services de la Ville en matière de législation municipale;
- Superviser le personnel sous sa responsabilité;
- Préparer et réviser les contrats et les ententes de la Ville;
- Publier tous les avis publics de la Ville et en assurer le suivi;
- Agir à titre de responsable de la gestion des archives;
- Agir à titre de président(e) d'élection lors de référendums et d'élections municipales;
- Agir à titre de commissaire à l'assermentation pour les citoyens de la Ville;
- Accomplir tout autre tâche connexe liée aux fonctions.

Profil recherché

- Détenir une formation universitaire (BAC) en droit ou toute autre formation juridique combinée à une expérience jugée pertinente;
- Détenir un minimum de 3 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Détenir une expérience dans le milieu municipal (atout);
- Être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec (atout);
- Faire preuve d'autonomie, d'adaptabilité et de flexibilité;
- Avoir un très bon sens de l'organisation et un bon esprit de synthèse;
- Avoir une bonne capacité à communiquer et à gérer le stress;
- Avoir une excellente maîtrise du français et des logiciels de la suite Office 365.

Conditions avantageuses offertes

- | | |
|--|--|
| ✓ Rémunération compétitive selon les dispositions en vigueur | ✓ Formation continue |
| ✓ Horaire de travail d'environ 32.5 heures par semaine | ✓ Cotisation de l'Ordre professionnel payée par l'employeur (si applicable) |
| ✓ Assurance collective et régime de retraite | ✓ Autres avantages offerts selon la politique des cadres en vigueur de la Ville de Percé |

Ce poste vous intéresse ? Transmettre votre CV au plus tard le **23 février 2025** à l'adresse suivante :
recrutement.externe@fgm.ca

Nous vous remercions de votre intérêt pour le poste. Seules les personnes retenues seront contactées.