



Municipalité de Grenville-sur-la-Rouge

DESCRIPTION DES TÂCHES

Greffier(ère) adjoint(e) – Technicien(ne) juridique Poste Cadre

L'objectif principal du poste est d'assister et soutenir le Greffier dans la gestion optimale et compétente des ressources humaines, matérielles et financières mises à la disposition du Service du Greffe. Il remplace le Greffier en cas d'absence ou d'incapacité d'agir. Plus précisément le titulaire doit :

RESPONSABILITÉS

- Coordonner avec le Greffier la préparation et le suivi des séances du conseil;
- Collaborer à la rédaction et au suivi des contrats et des règlements que le Greffier lui confie;
- Assumer la responsabilité de la vérification des règlements, des avis les concernant et de leur suivi;
- Assurer le suivi des règlements (autorisation, échéanciers, transmission, etc.);
- Organiser et préparer la tenue des registres sur les règlements;
- Réviser les divers avis publics municipaux et s'assurer de l'obtention des approbations requises et du respect des délais légaux;
- Assister le Greffier dans la gestion des dossiers de réclamations;
- Fournir un soutien de premier niveau aux employés des autres services relativement à l'application des lois, règlements, politiques, normes et procédures;
- Rédiger, transcrire et vérifier diverses lettres de nature juridique, telles que des correspondances, mises en demeure, des contrats, avis ou politiques dans le respect des normes prévues;
- Coordonner le suivi des requêtes relevant du service;
- Aider à la supervision de la tenue à jour des archives et de la gestion documentaire de la Municipalité (contrôle, indexation, classification, destruction des documents, garde des archives, application du calendrier de conservation, etc.);
- Assister l'adjointe à la direction dans la gestion des demandes reçues en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Préparer l'organisation de la vente des immeubles dont les taxes sont en souffrance, conformément aux dispositions de la Loi et aux instructions du conseil municipal, le cas échéant;
- En collaboration avec le Greffier et l'adjointe à la direction générale, préparer et mettre à jour les procédures du Service du greffe;
- Effectuer des recherches juridiques ou jurisprudentielles;
- Peut agir comme représentant de la Municipalité à la cour des petites créances;
- Assister aux séances publiques ou autres rencontres auxquelles il doit assister en l'absence de Greffier ou à sa demande;
- Exécuter toutes autres tâches connexes, occasionnelles ou ponctuelles, assignées par le Directeur général et Greffier-trésorier.

FORMATION / EXPÉRIENCE

- Posséder un diplôme d'étude collégiale (DEC) en technique juridique ou toute autre formation équivalente;
- Diplôme universitaire de premier cycle en droit (atout);
- Un minimum de trois (3) ans d'expérience dans des fonctions similaires et particulièrement dans le domaine municipal;
- Bonne maîtrise des outils informatiques : Suite Office.

COMPÉTENCE / EXPERTISE

- Très bonne maîtrise du français et de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit et une excellente capacité de rédaction;
- Avoir une bonne connaissance du Code municipal;

- Connaissance des logiciels PG MegaGest, Accès Territoire (atout);
- Sens développé dans la planification de ses priorités et dans l'organisation de son travail;
- Rigueur dans l'accomplissement de ses tâches, discrétion et confidentialité;
- Très bonne capacité à travailler en équipe;

Note : Les activités mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive des tâches à réaliser.

SALAIRE ET AVANTAGES

- Salaire annuel à déterminer selon expérience
- Assurance et REER collectifs

POUR POSTULER

Les personnes intéressées à déposer leur candidature peuvent le faire à l'adresse courriel info@gslr.ca ou en personne au 88, rue des Érables, Grenville-sur-la-Rouge, Québec, J0V 1B0

DATE ET HEURE LIMITE POUR POSTULER

Le vendredi 6 juin 2025 à 13h00