

Greffier(ière) et Conseiller(ère) juridique

Lieu : 137, route 132 Ouest, Percé (QC). GOC 2L0

Statut : Temps plein, permanent, 32,5h/semaine

Horaire : Lundi au vendredi, (devra se rendre disponible le soir et fin de semaine au besoin)

Avantages : Assurances collectives, régime de retraite avec cotisation de l'employeur, etc.



Sous l'autorité du directeur général, la personne titulaire de ce poste planifie, structure, dirige et coordonne l'ensemble des activités du Service du greffe de la Ville.

Principales tâches et responsabilités :

- Assister aux séances du conseil et rédiger les procès-verbaux;
- Élaborer et suivre les règlements municipaux;
- Gérer les archives et l'accès à l'information;
- Conseiller la direction générale, le conseil municipal et les services municipaux;
- Superviser les appels d'offres et les contrats publics;
- Présider les élections, référendums et consultations publiques;
- Encadrer le personnel sous votre responsabilité;
- Publier les avis publics et agir comme commissaire à l'assermentation;
- Réaliser toute autre tâche liée au rôle de greffier(ère) selon les lois en vigueur.

Exigences du poste :

- Baccalauréat en droit ou formation juridique avec expérience pertinente;
- 3 ans d'expérience dans un rôle similaire;
- Maîtrise des outils informatiques;
- Maîtrise du français/anglais;
- Membre du Barreau ou de la Chambre des notaires;
- Expérience en milieu municipal (atout);
- Excellentes habilités de communication et de rédaction;
- Sens de l'éthique, confidentialité et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément avec efficacité.

Envoie ton CV à : shannon@safirerh.com