

GREFFIER(IÈRE)

La Municipalité de Saint-Cyrille-de-Wendover est à la recherche d'une personne vigoureuse, organisée et possédant un excellent jugement pour occuper le poste de greffier.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du directeur général, le greffier planifie, organise, coordonne et contrôle les activités du greffe et de la gestion documentaire de la Municipalité, en conformité avec les lois, politiques et règlements applicables, notamment le Code municipal. Il agit à titre de conseiller juridique et légal auprès de la direction générale et du conseil municipal.

PRINCIPALES TÂCHES

- Collabore avec les membres de l'équipe dans la préparation des comités pléniers et des séances du conseil et assure leur suivi ;
- Effectue des recherches pertinentes et rédige des contrats, des règlements, des politiques, des avis publics et tout autre document requis au bon fonctionnement du greffe ;
- Assume la fonction de greffier au sens du Code municipal du Québec ;
- Analyse les législations applicables et fournit, au besoin, des opinions juridiques aux diverses directions de la Municipalité ;
- Gère les dossiers litigieux de la Municipalité, assure le suivi des réclamations et formule toute recommandation au conseil municipal ou à la direction générale;
- Supervise le portefeuille d'assurances de la Municipalité et effectue les suivis requis avec les assureurs;
- Assure la procédure de vente d'immeubles pour défaut de paiement de taxes;
- Contribue et participe à la tenue des élections municipales et des référendums conformément à la Loi lors des scrutins ;
- Agit à titre de responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels (Loi 25) ;
- Assure la garde des archives et la gestion documentaire de la Municipalité ;
- Interprète et résume les nouveaux textes de loi ou amendements reliés à la législation municipale ;
- Effectue toute autre tâche complémentaire à la fonction.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Leadership, excellent jugement et sens politique;
- Diplomatie, tact et discrétion;
- Rigueur et minutie;
- Collaboration et esprit d'équipe;
- Sens de l'analyse et de la synthèse;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément en gérant les priorités;
- Capacité à respecter les échéanciers et les délais légaux;
- Excellent communicateur et excellente capacité de rédaction.

EXIGENCES

- Baccalauréat en droit et être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec;
- Expérience pertinente de cinq (5) à sept (7) ans dans un poste similaire;
- Expérience en milieu municipal ou dans un poste similaire (atout important);
- Bonne connaissance des lois municipales applicables;
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtrise les outils informatiques du bureau;
- Sens de l'organisation, discrétion, autonomie et esprit d'analyse.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent à temps plein – 35 heures / semaine;
- Salaire selon l'expérience et l'entente des conditions des cadres;
- Régime d'avantages sociaux et de retraite, selon les politiques en vigueur;
- Entrée en fonction : le plus rapidement possible.

COMMENTAIRES

Accès à l'égalité en emploi :

La Municipalité de Saint-Cyrille-de-Wendover souscrit au principe d'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques à poser leur candidature. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le 31 août 2026 à 16 h 30, à l'attention de :

La direction générale
Courriel : taxation@stcyrille.qc.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.