



OFFRE D'EMPLOI

La Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac désire combler le poste de :

GREFFIER

Poste permanent temps plein

Sous l'autorité du directeur général, le greffier dirige, planifie, organise et évalue les différentes activités du Service du greffe relatives aux lois en vigueur et en fonction des objectifs et politiques déterminées par le conseil municipal.

Exemples de tâches:

1. Assiste à certaines réunions plénières;
2. Rédige les résolutions, assiste aux séances du conseil, rédige les procès-verbaux, signe les extraits de procès-verbal et les achemine aux personnes ou organismes concernés;
3. Rédige certains contrats et ententes;
4. Rédige les différents projets de règlements municipaux et les soumet à son supérieur pour approbation et adoption par le conseil;
5. Prépare et soumet pour approbation les prévisions budgétaires annuelles de son service, en assure le suivi;
6. Voit à la publication de tous les avis officiels et des appels d'offres et procède à l'ouverture des soumissions reçues;
7. Effectue des recherches dans la législation et la réglementation provinciale susceptibles d'avoir une incidence sur les politique ou le fonctionnement de la Ville et donne son avis juridique;
8. Collabore avec les autres services pour la rédaction des cahiers de charge et s'assure que les procédures légales soient suivies dans le processus d'attribution de contrat;
9. Voit à l'application et au respect de la politique de gestion contractuelle lors de l'octroi de contrat et est responsable de la mise à jour de celle-ci;
10. Signe les documents officiels de la Ville et en certifie les copies;
11. Délivre des certificats de vie, d'hébergement et tout autre certificat de même nature;
12. Atteste et certifie tout document et assermente tout citoyen, à titre de commissaire à l'assermentation;
13. Préside les élections municipales, les référendums et les procédures de consultation publique;
14. Voit au suivi et à l'avancement des dossiers légaux et litigieux;
15. Responsable du portefeuille d'assurance des biens et de la responsabilité de la Ville et des réclamations;
16. Responsable de la procédure de vente aux enchères des immeubles en défaut de paiement des taxes municipales et préside la vente conformément à la loi;
17. Détenteur de l'ensemble des documents appartenant à la municipalité, ainsi que du système de gestion des clés, et en assure la garde;
18. Est responsable de l'application de la *Loi sur l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels*, si la tâche lui est déléguée par le maire en poste;
19. Responsable de la gestion des documents des archives de la municipalité;
20. Responsable de la préparation des dossiers administratifs et des rencontres avec les citoyens pour les célébrations d'un mariage ou d'une union civile;

21. Supervise les employés de son service;

22. Sans limiter à ce qui précède, effectue toute procédure pouvant être requise par l'un ou l'autre des lois ou règlements applicables au domaine municipal et désignant le greffier de la Ville pour l'accomplir.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes à la fonction

Exigences:

- Détenir un baccalauréat en droit;
- Être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec;
- Détenir un minimum de 5 années d'expériences dans le monde municipal;
- Faire preuve d'un jugement pratique, d'un sens de l'initiative et détenir un sens politique;
- Être organisé, structuré et en mesure de gérer divers dossiers simultanément dans les délais prescrits;
- Favoriser le travail d'équipe et maintenir de bonnes relations de travail;
- Faire preuve d'une excellente capacité d'écoute et de synthèse;
- Maîtriser parfaitement la langue française ainsi que les différents logiciels de la Suite Office.

Conditions de travail:

Il s'agit d'un poste cadre permanent à temps plein (31.5 heures par semaine). L'entrée en poste se fera le plus rapidement possible. Les personnes désirant poser leur candidature peuvent le faire en toute confidentialité, **jusqu'au 4 septembre 2017**, en transmettant leur candidature à :

Service des ressources humaines
Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac
3000, chemin d'Oka
Sainte-Marthe-sur-le-Lac (Québec) J0N 1P0
ou par courriel à rh@vsmsll.ca

La Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac souscrit au principe d'égalité d'accès à l'emploi et nous communiquerons seulement avec les candidats retenus pour une entrevue. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.