



OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT (E) ADMINISTRATIF (VE) AU GREFFE

Poste permanent – Temps plein

Sous la direction de la directrice générale, le/la titulaire du poste assiste le greffier et/ou la direction générale dans l'exercice de leurs fonctions administratives et assure le bon fonctionnement du service du greffe en conformité avec les lois et règlements en vigueur.

DESCRIPTION

- Prépare et transmet aux membres du conseil les documents nécessaires aux séances publiques et comités de travail.
- Assure le suivi des résolutions adoptées par le conseil municipal.
- Assure le suivi des demandes d'accès à l'information, l'envoi des réponses et autres documents requis aux termes de la Loi.
- Prépare, vérifie et analyse les dossiers de réclamation, répond aux demandes des réclamants au besoin.
- Rédige ou vérifie différents documents et en assure le suivi en fonction des lois et règlements applicables et des politiques et procédures internes.
- Peut agir à titre de responsable de la tenue des registres découlant de l'adoption de règlements d'emprunt ou d'urbanisme.
- Effectue toutes les vérifications auprès des registres fonciers du Québec.
- Tient à jour et assure le suivi de certains dossiers, registres, procédures, protocoles, contrats, réclamations concernant les activités du service.
- Effectue l'ouverture des soumissions conformément à la Loi et fait le suivi avec les personnes concernées.
- Participe au processus d'élection et assiste le greffier et/ou le directeur des affaires juridiques et/ou le président d'élection lors de la tenue d'un référendum ou d'une élection.
- Agit à titre de commissaire à l'assermentation.
- Participe au développement de nouvelles méthodes de travail afin d'améliorer la qualité du support administratif du service.
- Effectue toute autre tâche reliée à sa fonction et/ou requise par son supérieur immédiat.

EXIGENCES ET QUALITÉS RECHERCHÉES

- Technique juridique (DEC) ou Attestation de spécialisation professionnelle (ASP) en secrétariat juridique.
- Maîtrise du français parlé et écrit; anglais fonctionnel.
- Habileté en rédaction documentaire.
- Maîtrise des outils informatiques généralement utilisés (suite Office); connaissance du gestionnaire municipal PG et du logiciel Idside - Conseil sans papier (un atout).
- Deux (2) ans d'expérience dans le milieu juridique.
- Souci particulier pour la confidentialité des dossiers et la qualité de l'ensemble des travaux.
- Esprit d'initiative, autonomie et leadership positif.

SALAIRE ET CONDITIONS

- Salaire horaire entre 24,16 \$ et 29,40 \$, selon l'expérience et la convention collective en vigueur.
- Nombreux avantages sociaux tels : assurances collective et régime de retraite
- L'entrée en fonction est prévue le 2 juillet 2019.
- Horaire de 35 h/semaine.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, par la poste, télécopieur ou par courriel, **au plus tard le 31 mai 2019** à :

Municipalité du Village de Val-David, 2579, rue de l'Église, Val-David (Québec) J0T 2N0
Télécopieur : 819 322-6327 | Courriel : communications@valdavid.com

Le masculin est employé dans le seul but d'alléger le texte. La Municipalité du Village de Val-David souscrit au principe d'égalité en matière d'emploi. Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui auront soumis leur candidature. Seules les personnes sélectionnées pour une rencontre seront contactées.