



GREFFIER ADJOINT - GREFFIÈRE ADJOINTE (remplacement d'un congé de maternité – 1 an) 35 h/sem.

La Ville de Nicolet est à la recherche d'une personne pour combler, le temps d'un congé de maternité, le poste de greffier adjoint.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la greffière, le greffier adjoint assiste cette dernière dans ses tâches et par conséquent, il peut être appelé, sans être limitatif, à :

- voir à la gestion des archives et du classement;
- préparer les ventes à l'encan, et ce, en collaboration avec les divers intervenants;
- émettre les permis municipaux et autres autorisations relevant du Service du greffe dans le respect des règlements municipaux et des lois provinciales;
- effectuer le traitement des dossiers de faillite;
- effectuer le traitement des dossiers de réclamation;
- effectuer le traitement des demandes d'accès aux documents conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;
- voir à la gestion du programme « Conseil sans papier »;
- préparer les ordres du jour des réunions du conseil, participer aux dites réunions, rédiger les procès-verbaux et voir au suivi des décisions;
- rédiger certains règlements, devis, avis publics, contrats, ententes et autres documents;
- effectuer des recherches de jurisprudence;
- effectuer des recherches au bureau de la publicité des droits;
- accompagner le maire dans ses fonctions de célébrant eu égard aux dispositions légales entourant les célébrations et au transfert des documents aux instances judiciaires et gouvernementales concernées;
- effectuer toute tâche relative aux élections et aux référendums à la demande de la greffière;
- effectuer les entrées des constats d'infraction et les encaissements de la cour municipale;
- exécuter toute autre tâche connexe à la demande de la greffière.

QUALIFICATIONS REQUISES

Le candidat recherché possède minimalement une formation en technique juridique et trois (3) ans d'expérience dans le domaine municipal. Toute autre combinaison de formation et d'expérience pourra toutefois être considérée.

Il possède également une excellente maîtrise du français parlé et écrit, une habileté dans la rédaction de documents légaux, un excellent sens de l'organisation, de l'initiative et est en mesure de travailler sous pression. Il doit enfin posséder des connaissances en informatique sur les divers logiciels utilisés par la Ville de même que sur divers appareils de bureautique.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Il s'agit d'un poste temporaire à raison de 35 heures par semaine d'une durée de douze mois débutant en juillet 2014. En fonction de la convention collective en vigueur, le candidat retenu se verra offrir une rémunération variant entre 42 752 \$ et 53 435 \$ en plus d'une gamme complète d'avantages sociaux.

Si vous possédez le profil recherché, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae avant 16 h 30 le 6 mai 2014 à :

**Monsieur Pierre Genest, OMA
Directeur général
Ville de Nicolet
180, rue de Monseigneur-Panet
Nicolet (Québec) J3T 1S6
✉ p.genest@nicolet.ca**

Nous remercions les candidats pour leur intérêt à ce poste.

La Ville de Nicolet respecte l'équité en emploi. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.