

OFFRE D'EMPLOI

Greffier (remplacement d'un congé de maternité)

La Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue, situé sur l'île de Montréal, est à la recherche d'une personne qui occupera le poste de greffier pour un remplacement de congé de maternité.

Sous l'autorité du directeur général, le greffier planifie, coordonne, dirige et contrôle les activités découlant du greffe et des affaires de nature juridique de la Ville. Il assume tous les devoirs du greffe de la Ville qui sont déterminés par les lois applicables aux municipalités, notamment la *Loi sur les cités et villes*.

Responsabilités :

- Assurer la préparation de l'ordre du jour des séances du conseil municipal, assister à toutes les séances publiques ainsi que les rencontres préparatoires, dresser les procès-verbaux, effectuer le suivi des résolutions et règlements adoptés en séance du conseil;
- Rédiger les règlements municipaux et soutenir les différents Services dans l'application de ceux-ci;
- Publier et afficher tous les avis publics exigés par la loi;
- Rédiger les politiques, les directives administratives, les contrats et les avis juridiques;
- En collaboration avec les autres Services de la Ville, coordonner le processus d'appel d'offres, apporter le soutien juridique nécessaire et effectuer l'ouverture des soumissions;
- Traiter les dossiers de réclamations et de litige dans le meilleur intérêt de la Ville;
- Maintenir une couverture d'assurances adéquate à la Ville, déclarer les risques et coordonner les dossiers de réclamation en cas de sinistre;
- Agir à titre de responsable de l'accès à l'information et voir à l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;
- Superviser les activités en lien avec la conservation et la gestion des archives de la Ville;
- Organiser les élections et les référendums à titre de président d'élection, le cas échéant;
- Exerce pleine autorité sur les employés du service et contrôle les engagements financiers sous sa responsabilité.

Exigences :

- Diplôme d'études universitaire de 1^{er} cycle en droit et être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec;
- Connaissance du droit municipal;
- Connaissance en urbanisme et en sécurité publique un atout;
- Expérience pertinente de 3 ans en milieu municipal ou gouvernemental;
- Connaissances générales des applications informatiques (suite Microsoft Office, Internet, logiciel d'entrée de données, etc.);
- Excellente maîtrise du français et très bonne connaissance de l'anglais;
- Facilités à s'exprimer publiquement en public, en groupe de travail ou en réunion;
- Autonomie et leadership;
- Capacité à travailler sous pression;
- Grande capacité d'analyse et de synthèse;
- Aptitudes à la rédaction de textes concis et précis;
- Souci du détail et rigueur;

Conditions salariales :

Le salaire est établi en fonction des qualifications et de l'expérience. La Ville offre une gamme complète d'avantages sociaux.

Commentaires :

Poste temporaire d'une durée approximative de 15 mois. L'horaire de travail est de 35 heures par semaine. Possibilité de travail en soirée.

L'entrée en fonction est prévue pour le 15 mars 2016.

Pour postuler :

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné des documents attestant que vous remplissez les exigences requises, au plus tard le 19 février 2016, au **Service des ressources humaines, par la poste au 109, rue Sainte-Anne, à Sainte-Anne-de-Bellevue, H9X 1M2, par télécopieur au 514 457-6087 ou par courriel à ressourceshumaines@sadb.qc.ca.**

Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.