

**CHEF DE SERVICE DU GREFFE ET DES ARCHIVES ET GREFFIER ADJOINT  
POSTE CADRE À TEMPS COMPLET**

Ville dynamique et multiculturelle de plus de 86 000 habitants, Brossard est la 12<sup>e</sup> ville en importance au Québec. Jouissant d'un positionnement stratégique au sein de la région montréalaise et d'un dynamisme économique exceptionnel, Brossard est une ville urbaine qui fera face à des enjeux de développement majeurs au cours des prochaines décennies.

La personne sera responsable de l'un des services de la Direction des services juridiques laquelle a pour mission d'assurer un rôle conseil stratégique en matière juridique auprès de la direction générale, du conseil municipal et des directions de la Ville. En plus d'assurer le secrétariat corporatif du conseil municipal, l'organisation des élections et référendums, la diffusion de l'information administrative et la protection des renseignements personnels, cette direction est principalement responsable des transactions immobilières. Elle assure le suivi des réclamations des citoyens et l'exécution de diverses procédures légales en matière de droit civil et administratif ou pénal.

Relevant du Directeur des services juridiques et greffier de la Ville de Brossard, le titulaire de ce poste sera responsable du secrétariat du conseil municipal, de la gestion des règlements et de la gestion documentaire.

**PRINCIPALES TÂCHES**

- Élaborer les ordres du jour et réviser les documents de support des assemblées, réunions ou comités du conseil; y assister, au besoin, rédiger et distribuer les procès-verbaux; assurer le suivi de l'application des décisions du conseil;
- Assurer la rédaction, la procédure d'adoption et le suivi des règlements; publier les avis requis par la loi; assumer les procédures de consultation auprès des personnes habiles à voter; obtenir les approbations gouvernementales et autres; distribuer les règlements et diffuser l'information; produire les codifications administratives de ces règlements;
- Participer à l'organisation de la tenue des élections et des référendums conformément à la *Loi sur les élections et référendums dans les municipalités* et agir, sur demande, à titre de secrétaire d'élection;
- Assister, conseiller les directions et les services dans la préparation des documents destinés au conseil;
- Assumer la gestion administrative, budgétaire et des ressources humaines de son service;
- Agir à titre de responsable de l'accès à l'information, ou de substitut au responsable, dans la gestion des demandes de documents et assurer la diffusion des documents selon les règlements et la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;
- Participer à l'organisation des ventes pour taxes;
- Vérifier, faire vérifier s'il y a lieu et approuver au nom de la Ville différents contrats;
- Assumer la garde de tous les documents et des archives de la Ville; gérer l'ensemble des activités reliées à la gestion des documents et des archives, leur repérage, leur destruction s'il y a lieu, le tout en conformité avec la *Loi sur les archives*.

**QUALIFICATIONS ET EXIGENCES**

- Baccalauréat en droit;
- 5 ans d'expérience comme greffier ou greffier adjoint d'une ville;
- Membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec;
- Habiletés de communication verbale et écrite;
- Compétence rédactionnelle qui se démarque;
- Sens des responsabilités, du travail d'équipe et excellente gestion du stress;
- Planification et organisation du travail;
- Expérience de gestion de personnel;
- Leadership dans l'ensemble des pratiques.

Le salaire annuel se situe entre 81 112 \$ et 101 322 \$ et les conditions de travail sont déterminées par le recueil des conditions de travail du personnel cadre en vigueur. Seules les personnes retenues seront contactées.

La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, ainsi que le formulaire d'accès à l'égalité\* (voir les informations ci-dessous) en mentionnant le numéro de concours EXT-2016-05 dans l'objet du courriel au plus tard le 28 février 2016 à l'adresse suivante :

Ville de Brossard  
Direction des ressources humaines  
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5  
Courrier électronique : [resshum@ville.brossard.qc.ca](mailto:resshum@ville.brossard.qc.ca)

\*Veuillez remplir le formulaire d'accès à l'égalité en emploi et le joindre à votre curriculum vitae en cliquant sur le lien ci-dessous :

[http://www.ville.brossard.qc.ca/Brossard/media/Documentation/Emplois/Questionnaire\\_Acces-egalite-en-emploi\\_Interactif.pdf](http://www.ville.brossard.qc.ca/Brossard/media/Documentation/Emplois/Questionnaire_Acces-egalite-en-emploi_Interactif.pdf)