



## **SERVICE DU GREFFE ET DES COMMUNICATIONS**

*Offre d'emploi de*

### **ASSISTANT-GREFFIER ASSISTANTE-GREFFIÈRE**

#### **Raison d'être de l'emploi**

La Ville de Mont-Laurier désire combler le poste d'assistant-greffier, assistante-greffière au Service du greffe et des communications. Sous la supervision de la greffière et directrice du service, le (la) titulaire assiste la greffière dans les fonctions décrites à la Loi sur les cités et villes et remplace la greffière en son absence et voit à la bonne marche du service.

#### **Responsabilités principales**

- Vérifier la légalité et le contenu des divers projets de règlements et des résolutions avant les comités et séances, en collaboration avec la greffière;
- Collaborer à la préparation et au suivi des comités pléniers et des séances du conseil municipal et de celui de l'agglomération de Mont-Laurier avec la greffière;
- Assister la greffière dans la confection des ordres du jour;
- Voir à la confection des règlements municipaux, en collaboration avec la greffière;
- Donner des renseignements au personnel des différents services de la Ville et aux citoyens au sujet des règles, des règlements et des procédures de la Ville;
- Superviser la publication des divers appels d'offres dans les journaux locaux ou sur le Système électronique d'appel d'offres (SEAO) exécutée par la secrétaire;
- Préparer et publier divers avis publics conformément aux lois en vigueur;
- Voir à l'application des nouvelles lois, en collaboration avec la greffière;
- Tenir à jour un calendrier des activités à effectuer au cours d'une année par le Service du greffe et des communications;
- Voir à la mise à jour des archives municipales et à l'application du calendrier de consultation, en collaboration avec la greffière;
- Participer à la rédaction des divers communiqués et publications requis par les différents services;
- Collaborer à la préparation et à la rédaction des deux éditions du bulletin municipal *À propos* jusqu'à sa transmission à l'imprimeur avec la greffière et la secrétaire;
- Voir à la gestion des courriels de la Ville (Infoville);
- Voir à la préparation du site Web, en collaboration avec la secrétaire;
- Traiter les dossiers de réclamations d'assurance, en collaboration avec la secrétaire;
- Tenir les registres lors des approbations de règlements ou autres exigés par les lois municipales;
- Voir à ce que toutes les correspondances en provenance du bureau de la greffière aient une suite;
- Agir comme secrétaire d'élection et voir à la planification électorale;
- Voir au suivi des règlements appliqués par la Sûreté du Québec;
- Assermenter les personnes qui en font la demande pour divers documents et émission de certificats;
- Voir à tenir à jour les actes notariés, servitudes, etc. (archives);
- Assister aux réunions, assemblées ou comités du conseil à la demande de la greffière;

- Remplacer la greffière en son absence avec les mêmes pouvoirs, tels que décrit à l'article 92 de la *Loi sur les cités et villes*, en ce cas, une rémunération additionnelle est versée, suivant la convention collective, sans égard au temps requis pour remplir la fonction de la greffière;
- Remplacer la secrétaire en son absence et voir au bon fonctionnement du service;
- Accueillir les citoyens, en collaboration avec la secrétaire;
- Recevoir des plaintes de citoyens et assurer un suivi sur le logiciel TARGET, en collaboration avec la greffière et la secrétaire;
- Participer aux rencontres et rédaction d'articles pour le journal interne;
- Voir, lors d'activités spéciales, à ce que le livre d'or de la Ville soit signé et en préparer les pages;
- Voir à la préparation et assiste aux réceptions autorisées par le conseil ou la greffière;
- Effectuer toute autre tâche demandée par la greffière;
- Travailler de façon confidentielle et dans le plus grand respect du citoyen.

Cette description n'est pas limitative, mais indicative des tâches à accomplir et reflète les éléments généraux du travail et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

### **Exigences du poste**

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques;
- Détenir au moins deux ans d'expérience dans un poste comparable;
- L'expérience municipale sera considérée comme un atout;
- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite;
- Maîtriser les logiciels d'applications usuelles, notamment Microsoft Word, Publisher (suite Office), connaissance des logiciels municipaux considérée comme un atout;
- Capacité à chercher, lire et comprendre un texte de loi;
- Une grande autonomie administrative et cléricale;
- Excellent jugement, tact, nature discrète et aptitudes pour le service à la clientèle;
- Sens de l'initiative, de la débrouillardise et habiletés démontrées pour la résolution de problèmes;
- Capacité à travailler sous pression dans un environnement au rythme rapide;
- Être reconnu pour sa rigueur, sa capacité à travailler en équipe, son intégrité, son sens de l'organisation et sa polyvalence;
- Doit être disponible selon les besoins le soir pour les séances du conseil municipal ou pour des réunions.

Rémunération : Selon la convention collective en vigueur.

Horaire de travail : 32 heures par semaine.

Durée : Poste permanent.

Toute personne désirant se porter candidate doit soumettre son **curriculum vitae** à l'attention de madame Joanne Goyette, directrice du Service des ressources humaines à la Ville de Mont-Laurier, 300, boulevard Albiny-Paquette, Mont-Laurier, J9L 1J9 ou à l'adresse suivante: rh@villemontlaurier.qc.ca et ce, avant le 15 novembre 2017, 16 h.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Date d'affichage : 1<sup>er</sup> novembre 2017