



## OFFRE D'EMPLOI

### Greffier

Située au Centre-du-Québec, la Ville de Plessisville compte 6 600 habitants vivant sur un territoire de 4,45 km<sup>2</sup>. Elle est la ville centre de la MRC de L'Érable et possède une structure complète de services, ce qui la rend tout à fait autonome.

#### Sommaire du poste :

Sous l'autorité du directeur général, le greffier planifie, coordonne, dirige et contrôle les activités du greffe, incluant la cour municipale. Il est responsable de fournir des informations juridiques requises par les différentes instances municipales, les élus et les cadres municipaux. Il remplit adéquatement toutes les fonctions et responsabilités qui lui sont attribuées par la *Loi sur les citées et villes* et ses règlements, et les autres lois et règlements du Québec, les règlements adoptés par le conseil, ainsi que par les usages de la profession en ce qui concerne ses fonctions.

#### Principales responsabilités :

- Prépare l'ordre du jour et les projets de résolutions pour les séances du Conseil et de consultation publique, y assiste et en dresse les procès-verbaux;
- Est responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels;
- Assiste les cadres dans la rédaction et la préparation des appels d'offres et s'assure que les procédures légales sont suivies dans l'ouverture des soumissions;
- Reçoit les serments requis par la Loi;
- Prépare et rédige les contrats et ententes liant la ville, les règlements et les politiques;
- Assure le respect des procédures dans l'adoption des règlements et rédige les avis publics;
- Agit à titre d'administrateur de la gestion documentaire et de responsable des archives;
- S'occupe du dossier des assurances responsabilité et de biens de la ville et fournit un soutien aux cadres et organismes ayant des activités sur les propriétés de la ville;
- Émet les attestations de conformité aux règlements municipaux
- Agit à titre de président d'élection pour l'organisation et la tenue d'élections municipales et de référendums;
- Assure la gestion optimale et compétente des ressources humaines, matérielles et financières mises à sa disposition;
- Gère les réclamations adressées à la Ville en collaboration avec les cadres et assure les suivis auprès des citoyens;

- Assiste et conseille la direction générale, le conseil municipal et les cadres dans l'interprétation des diverses lois, ou contrat et autres sujets d'ordre juridique qui concerne la Ville et obtient, au besoin, les avis juridiques d'avocats externes.

**Profil recherché :**

- Diplôme universitaire en droit;
- Toute autre expérience équivalente est reconnue;
- 3 à 5 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Connaissance des lois municipales et connexes serait un atout;
- Excellente connaissance de la suite Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint);
- Excellent esprit d'analyse et de synthèse;
- Habiletés pour la communication écrite et verbale;
- Leadership, jugement et capacité de prise de décision.

Le candidat retenu se verra offrir une rémunération concurrentielle en vertu des conditions de travail applicables au personnel-cadre.

Les avantages sociaux sont concurrentiels (vacances, congés maladie, assurance collective, RÉER, etc.).

Toute personne intéressée à soumettre sa candidature doit le faire au plus tard le vendredi 4 août 2017, à midi :

Ville de Plessisville  
Ressources humaines  
1700, rue Saint-Calixte, Plessisville (Québec) G6L 1R3  
Courriel : [cgregoire@plessisville.quebec](mailto:cgregoire@plessisville.quebec)  
Télécopieur : 819 362-6421