



OFFRE D'EMPLOI

GREFFIER

LA MUNICIPALITÉ DU VILLAGE DE SENNEVILLE, situé dans un lieu enchanteur et paisible le long du lac des Deux Montagnes dans l'ouest de l'île de Montréal, est une municipalité reconstituée depuis le 1er janvier 2006 couvrant un territoire de 7.84 km² comprenant près de 1000 habitants, 12 employés permanents et 10 saisonniers. En développement, possédant un statut bilingue, elle sollicite des candidatures pour combler le poste de Greffier.

Description sommaire du poste

Relevant de la directrice générale, le greffier planifie, coordonne, dirige et contrôle les activités reliées au secrétariat corporatif de la municipalité. Il est responsable de tous les aspects juridiques des divers dossiers ou projets de la municipalité et fournit le soutien nécessaire à la tenue et au suivi des assemblées du conseil municipal et le soutien aux élus.

Responsabilités

Affaires juridiques de la municipalité : Conseille et fournit de l'information pertinente sur la légalité des mesures et des gestes posés par la municipalité. Assure la gestion des dossiers de poursuites judiciaires et fait les recommandations appropriées auprès de son supérieur ou du conseil. À l'occasion engage des juristes externes pour le traitement de certains dossiers tout en assumant le suivi et la gestion nécessaires. Effectue des recherches dans la législation et la réglementation provinciale et sur toute nouvelle législation ou réglementation provinciale susceptibles d'avoir une incidence sur les politiques ou le fonctionnement de la municipalité et donne son avis juridique à son supérieur ou aux unités administratives concernées. Rédige des documents à caractère légal tels que contrats, appels d'offres, formulaires, politiques, projets de règlement, etc. et s'assure de leur conformité aux lois. Traduit les projets de règlement et de résolution ainsi que les avis publics et autres documents au besoin, et assure la vérification de ces traductions. Lorsque nécessaire, procède annuellement à la vente d'immeubles pour défaut de paiement des taxes. Prépare et assure l'ouverture de registres conformément à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (L.R.Q., chapitre E-2.2). Reçoit le serment des résidents et délivre des certificats de vie. Agit à titre d'agent de liaison auprès de l'Office de la langue française et de la Commission de toponymie et à ce titre, reçoit et résout les plaintes reçues par ces organismes et fait des recommandations au conseil.

Services généraux du greffe : Assure la qualité des prestations rendues par son service. Détermine, en collaboration avec son supérieur, les orientations, stratégies, objectifs et priorités du service. Établit et entretient des liens d'échange d'information avec divers groupes ou organisations, avec d'autres municipalités (ex. Table des greffiers des villes reconstituées) et les instances gouvernementales, etc. Assure une gestion des plaintes efficace concernant son service et propose des modifications aux systèmes, banques de données, méthodes de travail et utilisation de formulaires afin d'améliorer l'efficacité et la qualité des services.

Gestion des documents et des archives de la municipalité : Assure l'implantation du plan de classification et du calendrier de conservation des documents de la municipalité. Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de la municipalité au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R. Q., chapitre A-2.1) et à ce titre, rend une décision sur chacune des demandes reçues.



Séances du conseil : Voit à la préparation des documents nécessaires aux séances ordinaires et extraordinaires du conseil, aux réunions du conseil tenues en comité plénier et aux assemblées de consultation publiques, en assure la qualité et la concordance avec les exigences légales ; veille à la légalité du processus décisionnel de la municipalité et avise son supérieur de tout manquement ou irrégularité à cet égard. Ainsi, prépare les ordres du jour, assiste aux séances et au besoin à certaines réunions, rédige les procès-verbaux, les résolutions et effectue le suivi requis pour chacune des décisions du conseil.

Portefeuille des assurances : Assure la gestion du dossier des assurances de la municipalité, des réclamations et des dossiers litigieux ;

Élections et référendums : Agit à titre de président d'élection à l'occasion d'élections ou de référendums municipaux et conformément à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (L.R.Q., chapitre E-2.2), planifie, dirige et contrôle l'ensemble du processus, engage et forme le personnel électoral, révisé la liste électorale, reçoit les déclarations de candidature et fixe les règles les régissant, gère les ressources matérielles requises.

Appels d'offres et autres publications: Assure la publication des appels d'offres, procède à l'ouverture des soumissions reçues et maintient à jour la liste des contrats de la municipalité sur le SEAO du Québec. Assure la publication sur les babillards et le site web de toutes questions se rapportant à son service (ex : avis publics, élections, etc.).

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche demandée par son supérieur. Les tâches demandées n'ont pas d'effet sur l'évaluation.

Scolarité

- Détenir un Baccalauréat en droit;
- Etre membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec. Le titulaire du poste doit ou devra dans l'année en cours être inscrit à l'un de ces ordres professionnels.

Expérience

- Minimum de cinq (5) années d'expérience dans un poste similaire ;
- Expérience dans la réglementation spécifique au service de secrétariat corporatif ;
- Etre membre de la COMAQ est un atout ;
- Maîtrise de la suite MS Office (Word, Outlook et Excel).

Langues

- Bilinguisme parlé et écrit (Français et Anglais)

Compétences

- Minutie, Résolution de conflits et problèmes, Jugement, sens politique, Esprit analytique et de synthèse, Leadership, Gestion de changement, Avoir une vision stratégique, Négociation.



CONDITIONS DE TRAVAIL ET RÉMUNÉRATION

Les conditions de travail et la rémunération sont établies selon la politique de rémunération pour les employés administratifs considérant la compétence et l'expérience du candidat.

La date de début souhaitée de l'emploi est avant le 5 septembre 2017. Toute personne intéressée par ce poste doit faire parvenir son curriculum vitae avant 16h, le vendredi 18 août 2017 à l'adresse suivante :

MUNICIPALITÉ DU VILLAGE DE SENNEVILLE

Poste : Greffier

Att. Vanessa Roach, Directrice générale

35 chemin de Senneville

Senneville, Québec H9X 1B8

Ou par courriel à : vroach@villagesenneville.qc.ca

Seuls les candidats retenus seront contactés.

La municipalité pratique l'égalité en matière d'emploi. Dans le présent avis, l'utilisation du masculin n'a pour but que d'alléger le texte et désigne aussi bien les femmes que les hommes.