

GREFFIER ADJOINT

(REPLACEMENT CONGÉ MALADIE AVEC POSSIBILITÉ DE PERMANENCE)

Relevant du Directeur des services administratifs, vous serez appelé à assister et à remplacer, au besoin, le greffier, dans la réalisation des activités administratives du Service, le tout en conformité avec les dispositions de la Loi sur les cités et villes.

Vous serez responsable d'assurer le soutien juridique du service du greffe ainsi que le suivi des projets et processus administratifs. Vous assumerez la gestion complète de toutes les réclamations formulées à l'encontre de la Ville et préparerez les réclamations contre les tiers. Vous rédigerez les différents documents, tels que règlements, résolutions, protocoles d'entente et politiques. Vous assurerez le suivi des contrats et veillerez au respect des échéances et des renouvellements. Vous effectuerez diverses recherches juridiques (lois, règlements, doctrine et jurisprudence) et collaborerez à la gestion des contrats et des polices d'assurance. Vous tiendrez à jour et effectuerez le suivi de certains dossiers, registres et procédures concernant les activités du service tels que les demandes d'accès à l'information.

APTITUDES

- Excellente connaissance de la langue française, tant orale qu'écrite
- Connaissance des pratiques générales et logiciels informatiques usuels requis;
- Autonomie, esprit d'équipe, gestion des priorités, sens de la planification et de l'organisation, maîtrise de la communication écrite dans la langue française, intégrité et confidentialité, adaptabilité, esprit d'analyse, discipline, rigueur et facilité d'apprentissage.

QUALIFICATIONS

- DEC en technique juridique ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente;
- Certificat ou baccalauréat en droit (un atout)
- Expérience minimum de deux (2) ans dans un poste similaire ;
- Expérience municipale (un atout)

Si vous correspondez à l'un des profils demandés, transmettez votre candidature avant le 31 mai 2013 à :

VILLE DE BROMONT

Direction des ressources humaines

88, boulevard de Bromont, BROMONT (QC) J2L 1A1

Télécopieur : (450) 534-1025

Courriel : mj.hanou@bromont.com

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées

- *Il est à noter que l'emploi du masculin a pour seul but d'alléger le texte*