

OFFRE D'EMPLOI

GREFFIER / GREFFIÈRE

Sous la supervision de la directrice générale, la personne titulaire du poste planifie, organise, dirige et contrôle les activités reliées aux affaires juridiques et à l'administration de la Municipalité.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Assure la préparation et le suivi des séances du Conseil municipal dont entre autres : la préparation des ordres du jour, des avis de convocation, des projets de résolutions et de règlements;

Rédige ou participe à la préparation des appels d'offres, s'assure de leur conformité et du respect des procédures légales applicables, les publie, les reçoit, les ouvre et en fait rapport au Conseil municipal;

Fournit à l'administration municipale le soutien juridique requis par les différentes lois régissant le domaine municipal;

Est responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels au sens de la loi sur l'accès aux documents des organismes publics;

Assure la garde des archives et est responsable des travaux relatifs à la gestion documentaire;

Voit au suivi de tous les dossiers litigieux dirigés contre la Municipalité et représente la Municipalité à la Cour municipale;

Gère le portefeuille des assurances générales et le traitement des réclamations;

Dirige, planifie et coordonne, à titre de président d'élection, la tenue d'élections municipales et référendums;

Prépare et assure le suivi de différents dossiers : ventes pour taxes, règlements d'emprunts, acquisitions et ventes de terrains.

COMPÉTENCES

Le candidat détient un diplôme universitaire en droit et est membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec;

Possède un minimum cinq (5) ans d'expérience en droit municipal ou de trois (3) ans d'expérience à titre de greffier acquise dans une organisation municipale;

Maîtrise les logiciels de la suite Office.

APTITUDES

Autonomie, rigueur, esprit d'analyse et de synthèse;
Habilités à gérer plusieurs dossiers simultanément et à établir des priorités;
Capacité à travailler en équipe;
Aptitudes pour la communication écrite et verbale.

CONDITIONS SALARIALES

La rémunération sera établie en fonction de la formation et de l'expérience du candidat.

Entrée en fonction 7 juin 2016.

Toute personne intéressée est invitée à faire parvenir son curriculum vitae avant le jeudi, 28 avril 2016, par courriel, à l'adresse suivante :
ccote@saint-hippolyte.ca

Nous communiquerons uniquement avec les personnes convoquées à une entrevue.

Note : Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.