

# OFFRE D'EMPLOI

## Assistant-greffier

### Concours n° 815



#### SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité du directeur du Service du greffe, le titulaire assume les fonctions de gestion de la cour municipale. Il agit à titre de percepteur d'amendes et de juge de paix. Il rédige la correspondance générale, les procédures, les rapports de statistiques, les avis techniques et autres documents pertinents. Il s'assure de la bonne tenue du plumitif et de l'exactitude des états de remise et des états de compte présentés par les procureurs de la Ville. Aussi, il agit à titre de responsable de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, applique les procédures établies relativement au fonctionnement du greffe en matière de publication d'avis publics, d'appels d'offres et d'ouvertures de soumissions ainsi que d'émission de certificats, répond aux demandes d'information ou de documents officiels de la part des citoyens et assure le suivi des règlements d'urbanisme et des règlements d'emprunts. De plus, il remplace le greffier en son absence et exerce alors les devoirs et charges confiés au greffier et il est appelé à rédiger des procès-verbaux des séances du conseil, des projets de résolutions et de règlements.

#### EXIGENCES

Pour relever ce défi, vous détenez un baccalauréat en droit, jumelé à un minimum de trois ans d'expérience pertinente, acquise de préférence dans le domaine municipal, de même que de l'expérience en gestion des ressources humaines. De plus, vous êtes membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec et possédez une bonne connaissance de la Loi sur les cités et villes et autres lois connexes ainsi qu'une bonne connaissance de la législation municipale, du Code de procédure civile et du Code de procédure pénale. Aussi, vous détenez une très bonne maîtrise de la langue française ainsi qu'une facilité d'élocution et de rédaction. Vous êtes habile à interpréter les lois et règlements se rapportant à votre domaine d'activité. Enfin, vous êtes reconnu pour votre aptitude à travailler sous pression et à gérer simultanément plusieurs dossiers, votre souplesse interpersonnelle, votre préoccupation envers les citoyens, votre sens de l'organisation et votre rigueur.

#### CONDITIONS DE TRAVAIL

Le salaire, selon l'expérience et la compétence, se situe entre 65 607 \$ et 87 429 \$. Les conditions de travail applicables sont prévues à l'Entente de travail du personnel cadre. Un régime complémentaire de retraite et des protections d'assurance collective complètent la rémunération globale.

Pour soumettre votre candidature, rendez-vous à l'adresse suivante : [www.ville.rimouski.qc.ca/emplois](http://www.ville.rimouski.qc.ca/emplois)

Les candidatures sont acceptées jusqu'à 16 h 30, le 12 janvier 2018.