OFFRE D'EMPLOI

GREFFIER(ÈRE) ET DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ADJOINT(E)

À la Ville de Saint-Pie, nous bâtissons chaque jour un milieu de vie dynamique.

Pour soutenir notre administration municipale et veiller à l'application de notre cadre légal, nous sommes à la recherche d'un(e) **greffier(ère) et directeur(trice) général(e) adjoint(e)** doté(e) d'un solide esprit d'analyse, d'un grand professionnalisme et d'un sens aigu des responsabilités.

Relevant du directeur général, vous serez responsable de la planification, de la coordination et du contrôle des activités du greffe. Vous offrirez des services juridiques au conseil municipal et à la direction, veillerez au respect des lois et règlements en vigueur et superviserez la gestion documentaire de la Ville.

Voici quelques-uns de vos principaux défis :

- Rédiger des projets de résolutions, règlements et avis publics;
- Superviser les séances du conseil (ordre du jour, procès-verbaux, décisions);
- Superviser les activités de consultation concernant les différents règlements de la Ville;
- Assurer la conformité et la mise à jour des règlements municipaux;
- Veiller au maintien et au déploiement du système de gestion documentaire en voyant à l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Rédiger les documents liés aux appels d'offres (SEAO) et encadrer la gestion contractuelle;
- Vente des immeubles pour défaut de paiement des taxes municipales;
- Gérer le portefeuille d'assurances et les réclamations de la Ville;
- Offrir des conseils juridiques à la direction et aux élus;
- Agir à titre de président(e) d'élection en conformité avec la LERM;
- Assister le directeur général dans la définition des politiques de gestion de la municipalité;
- Participer à la réalisation et à la mise en œuvre de différents programmes pour l'application des politiques;
- Planifier, coordonner et superviser les activités sous sa responsabilité, incluant des rencontres multidisciplinaires pour l'avancement de projets d'envergure;

- Assurer le suivi du plan d'action du conseil municipal tout en étant le lien entre l'instance politique et l'administration;
- Veiller à ce que les actions posées par les services sous sa responsabilité soient alignées avec le plan stratégique de la Ville et tiennent compte des enjeux et des priorités du conseil;
- Réviser les demandes budgétaires et les budgets annuels d'opération préparés par l'équipe de direction sous son autorité et en assurer le contrôle;
- Collaborer avec le directeur général à la préparation budgétaire de la Ville et assurer la révision, le suivi et le contrôle des demandes budgétaires ainsi que les budgets annuels d'opération préparés par l'équipe de direction sous son autorité;
- Siéger sur divers comités internes et externes;
- Remplacer le directeur général lors de son absence et exercer alors tous les devoirs et pouvoirs qui sont prévus à la Loi sur les cités et villes et autres lois pertinentes;
- Accomplir toute autre tâche connexe pouvant relever de sa compétence.

Votre profil :

- Diplôme universitaire en droit, en administration ou dans un domaine connexe (atout);

OU Diplôme collégial en techniques juridiques avec un minimum de 5 ans d'expérience pertinente (atout);

- Être membre du Barreau (atout);
- Solide esprit d'analyse, rigueur professionnelle et autonomie;
- Maîtrise des lois municipales et intérêt marqué pour les affaires publiques.

Critères d'appréciation :

- Autonomie et sens de l'initiative;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Discrétion, diplomatie et professionnalisme;
- Habilité à bien gérer les priorités;
- Excellentes capacités de communication;
- Maîtriser la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Aptitude à travailler en équipe dans un environnement dynamique;

- Posséder une très bonne connaissance de la Suite Microsoft Office.

Poste à la Ville de Saint-Pie

- Un **horaire de 35 h/semaine** du lundi (8h30 à 16h30) au vendredi (8h à 13h);
- Un **salaire annuel compétitif** selon expérience.

Faites-nous parvenir votre candidature à l'attention de **madame Dominique St-Pierre**, directrice générale, à l'adresse suivante : d.st-pierre@villest-pie.ca. Type d'emploi : Temps plein, Permanent Avantages :

- Assurance collective avec contribution 100% par l'employeur
- Régime de retraite
- Banque de congés personnels/maladie