VILLE DE
POHÉNÉGAMOOK

OFFRE D'EMPLOI

La Ville de Pohénégamook, située au Témiscouata dans la région du Bas-Saint-Laurent, sert une communauté de 2 500 habitants. Reconnue pour sa qualité de vie exceptionnelle, elle recherche une personne dynamique et polyvalente pour occuper le poste de…

Greffière - Greffier

REMPLACEMENT DE CONGÉ DE MATERNITÉ

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire du poste planifie, coordonne, dirige et contrôle les activités du service du greffe de la Ville. Elle est responsable de fournir les informations juridiques requises par les différentes instances municipales, les élus et les cadres municipaux. Elle remplit toutes les fonctions et responsabilités qui lui sont attribuées par la *Loi sur les cités et villes* et ses règlements, ainsi que les autres lois et règlements du Québec, les règlements adoptés par le Conseil municipal et les usages de la profession.

À CE TITRE, TU DEVRAS NOTAMMENT :

- T'assurer de la préparation de l'ordre du jour, des résolutions et des règlements à être soumis à l'approbation du Conseil municipal;
- Assister aux rencontres pertinentes, rédiger les procès-verbaux des délibérations et voir à la transmission des correspondances, règlements, résolutions, avis publics et décisions du conseil municipal;
- Fournir les opinions juridiques pertinentes;
- Voir à assurer le respect des normes de gestion contractuelle et préparer, en collaboration avec divers partenaires, les différents devis de la Ville;
- Assurer la gestion des documents administratifs et archives de la Ville;
- Répondre aux demandes d'accès à l'information;
- Effectuer les suivis appropriés en matière de réclamation et d'assurance;
- Réaliser toutes autres tâches déterminées par la direction en lien avec ses fonctions.

1309, rue Principale
Pohénégamook (Québec) G0L 1J0
418 863-7722 418 859-3465
info@villepohenegamook.ca
www.villepohenegamook.ca

Village-relais
Fleurons du Québec 2024-2026 Pohénégamook
Municipalité amie des aînés

CE QUE NOUS T'OFFRONS :

Remplacement de congé de maternité d'un (1) an avec possibilité de poursuivre pour l'organisation dans un autre rôle stimulant !

Salaire : Entre 62 775 $ et 77 730 $/années, selon l'expérience

Nombre d'heures : Temps plein (35h/semaine)

Avantages indéniables : Congé dans la période des Fêtes, frais de déplacement remboursés, assurances collectives, régime de retraite et équipe du tonnerre

Date du début de l'emploi : 12 octobre 2026

EXIGENCES DU POSTE :

- Détention d'un diplôme en droit ou toute autre combinaison de formations et d'expériences pertinentes;
- Excellentes habiletés d'analyse et de rédaction de documents;
- Maîtrise de la langue française, à l'oral comme à l'écrit;
- Leadership, jugement, intégrité et capacité de prise de décision;
- Aptitude pour le travail d'équipe, souci du service à la clientèle et attitude positive;
- Expérience en gestion de ressources humaines (atout);
- Expérience à un poste de greffier municipal (atout).

CANDIDATURE

Merci de faire parvenir ta candidature (CV et lettre de motivation) à dg@villepohenegamook.ca ou par la poste à l'adresse suivante :

Direction générale
Ville de Pohénégamook
1309, rue Principale
Pohénégamook (Québec) G0L 1J0

NB : Nous remercions toutes celles et ceux qui soumettront leur candidature. Veuillez noter que nous ne communiquerons cependant qu'avec les personnes qui seront retenues pour une entrevue avec le comité de sélection.