



GREFFIER ADJOINT / GREFFIÈRE ADJOINTE

Service du greffe

Poste cadre régulier – Temps plein

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du greffier, les tâches du greffier adjoint ou de la greffière adjointe sont généralement de fournir à la Ville et à ses contribuables toute l'expertise nécessaire à sa fonction.

La personne assiste le greffier dans la gestion optimale et compétente des ressources humaines, matérielles et financières mises à la disposition du Service du greffe. Elle remplace le greffier en cas d'absence ou d'incapacité d'agir. De plus, elle doit exécuter les tâches et assumer les responsabilités suivantes :

Coordonner la préparation et le suivi des séances des conseils. Assister aux séances préparatoires et publiques en l'absence du greffier ou à sa demande. Collaborer à la rédaction et au suivi des contrats et règlements que le greffier lui confie. Assumer la responsabilité de la vérification des règlements d'urbanisme, des avis les concernant et de leur suivi. Assurer le suivi des règlements (autorisations, échéancier, transmission, etc.) À la demande du greffier, agir à titre de secrétaire d'élection ou de membre du personnel électoral et référendaire. Organiser et préparer la tenue des registres sur les règlements. Rédiger, réviser et publier les divers avis publics municipaux, et s'assurer de l'obtention des approbations requises et du respect des délais légaux. Coordonner la rédaction et l'envoi des divers documents à être diffusés dans les médias. Participer à la rédaction et à l'analyse des soumissions à la demande du greffier. Assister le greffier dans la gestion des dossiers de réclamations. Coordonner le suivi des requêtes et des plaintes relevant de son service. Assister le greffier dans la garde des livres, registres, plans, cartes, archives et autres documents et papiers appartenant à la Ville, ou qui sont produits, déposés et conservés. Superviser la tenue à jour des archives et de la gestion documentaire de la Ville (contrôle, indexation, classification, destruction des documents, garde des archives, application du calendrier de conservation, etc.). Agir à titre de substitut au responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels pour la Ville (sauf en matière de police et de ressources humaines). À cette fin, analyser les demandes, et déterminer les documents dont l'accès est demandé en collaboration avec les services concernés. Superviser la tenue à jour d'un registre des demandes et suivis effectués selon les différentes catégories (citoyens, entreprises, études environnementales, incendie). Préparer la vente des immeubles dont les taxes sont en souffrance, conformément aux dispositions de la Loi et aux instructions du conseil. Participer à la préparation et au contrôle du budget. Coordonner le développement, l'utilisation et l'amélioration des systèmes d'information du Service du greffe. Agir comme commissaire à l'assermentation. Préparer et mettre à jour les procédures du Service du greffe. Planifier, coordonner et évaluer le personnel sous sa supervision.

L'énumération des tâches ci-dessus mentionnées n'est pas restrictive. Dans l'exécution de ses fonctions, le greffier adjoint ou la greffière adjointe effectue toutes tâches connexes à sa fonction.

EXIGENCES

SAVOIR

- Détenir un DEC en administration ; un DEC en technique juridique est un atout.
- Avoir une bonne connaissance de la *Loi sur les cités et villes*.
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française et anglaise tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Avoir une excellente connaissance de la suite Microsoft Office.

SAVOIR-FAIRE

- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience dans la fonction ou dans une fonction similaire.
- Avoir la capacité de gérer une équipe de travail diversifiée.

SAVOIR-ÊTRE

- Avoir le souci de la satisfaction de la clientèle.
- Posséder un sens politique et une ouverture d'esprit axée sur la recherche de solutions.
- Faire preuve de rigueur, d'autonomie et d'un souci du détail.
- Faire preuve de précision, de concision et d'un esprit d'analyse.
- Faire preuve de discrétion et de confidentialité.

Les personnes intéressées à postuler doivent transmettre leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation avant 16 h 30 le 20 février 2021.

En ligne

villedeumont-tremblant.qc.ca/emploi

Par la poste

Service des ressources humaines
Affichage 2021-09-GRE
1145, rue de Saint-Jovite
Mont-Tremblant QC J8E 1V1

Par courriel

ressourceshumaines@villedeumont-tremblant.qc.ca