

La Ville de Rivière-Rouge est à la recherche de candidats pour combler un (1) poste d'assistant-greffier. La Ville de Rivière-Rouge est située dans les Hautes-Laurentides à environ trente (30) minutes au nord de la Ville de Mont-Tremblant.

### **POSTE, STATUT ET HORAIRE DE TRAVAIL**

Poste cadre intermédiaire permanent - Temps complet - 35 heures/semaine

### **RESPONSABILITÉS**

*Sous la direction et la coordination de la greffière, l'assistant-greffier remplira adéquatement toutes les fonctions et responsabilités qui lui sont attribuées par la Loi sur les cités et villes, et les autres lois et règlements du Québec, les résolutions et règlements adoptés par le conseil, ainsi que par les usages de la fonction en ce qui concerne ses tâches.*

**L'assistant-greffier doit notamment exécuter les tâches et responsabilités suivantes :**

- Vous assisterez la greffière dans ses fonctions et responsabilité selon les directives et sous la coordination de cette-dernière;
- Vous assumerez toutes les fonctions de l'assistant-greffier conformément à l'article 96 de la *Loi sur les cités et villes*;
- Vous remplacerez la greffière, en cas d'absence ou à sa demande;

#### **À la demande et sous la coordination de la greffière :**

- Vous verrez à la réalisation des activités liées au secrétariat du conseil municipal, à la réglementation, la gestion contractuelle, l'accès à l'information, la vente pour taxes, les archives, et ce, conformément aux dispositions de la *Loi sur les cités et villes* et toutes autres lois pertinentes ou lois qui s'appliquent.
- Vous collaborerez à la rédaction et au suivi de divers contrats, de protocoles d'ententes, de politiques, de directives, de règlements, de résolutions et autres documents de même nature;
- Vous assisterez la greffière dans la gestion et l'organisation des archives de la Ville en plus de contribuer à l'amélioration continue de la gestion documentaire et en contrôlerez l'application;
- Vous participerez à l'application des règles de gestion contractuelle et procéderez à l'ouverture des soumissions publiques conformément à la loi. Vous ferez le suivi avec les personnes concernées et agirez à titre de secrétaire des comités de sélection;
- Vous superviserez, coordonnerez et contrôlerez le travail accompli par le personnel sous votre responsabilité;
- Vous, en collaboration avec la greffière, coordonnerez la préparation ainsi que le suivi des séances du conseil municipal et assisterez aux séances préparatoires et publiques en l'absence du greffier ou à sa demande;
- Vous participerez à l'organisation de la vente des immeubles sur lesquels les taxes imposées n'ont pas été payées;
- Vous participerez de manière importante au processus menant à une élection ou un référendum municipal ainsi qu'à la tenue des registres sur les règlements et agirez, sur demande, à titre de secrétaire d'élection;
- Vous effectuerez toutes autres tâches connexes en lien avec l'emploi ainsi que toutes tâches administratives en fonction des besoins de l'organisation;
- Vous agirez à titre de substitut à la responsable de l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels, vous traiterez certaines demandes d'accès à des documents en conformité avec les lois et règlements applicables et agirez à titre de membre du comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels;

### **EXIGENCES ET QUALITÉS REQUISES**

- Détenir un diplôme universitaire en droit ou un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques, en plus d'avoir deux ans d'expérience dans des fonctions similaires - Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente pourrait être considérée;
- Être membre du barreau du Québec ou de la chambre des notaires peut s'avérer un atout;
- Toute formation et/ou expérience significative en gestion documentaire est un atout important;
- Posséder une bonne connaissance des lois régissant le domaine municipal, dont la *Loi sur les cités et villes* et la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;

## **EXIGENCES ET QUALITÉS REQUISES (SUITE)**

- Faire preuve de rigueur, d'autonomie, d'organisation, de jugement, de diplomatie, d'initiative et de débrouillardise;
- Haut niveau d'intégrité personnelle et professionnelle de même qu'une grande discrétion dans le traitement de l'information;
- Être organisé, structuré et en mesure de gérer divers dossiers simultanément dans les délais prescrits, en plus d'établir efficacement les priorités, dans un environnement sous pression où surviennent de nombreux imprévus et changements;
- Excellente aptitude à communiquer par écrit et de vive voix;
- Maîtriser parfaitement la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtriser la suite Microsoft 365 (Word, Outlook, SharePoint et Teams);
- Maîtriser les plateformes Territoire de PG Solutions, gestion contractuelle d'Édilex et le Système électronique d'appels d'offres du gouvernement du Québec (SEAO) (atouts).

## **RÉMUNÉRATION**

La rémunération sera établie en fonction des qualifications et de l'expérience du candidat selon la politique salariale en vigueur pour le personnel cadre.

LES PERSONNES INTÉRESSÉES DOIVENT FAIRE PARVENIR LEUR CURRICULUM VITAE AU PLUS TARD **LE 30 NOVEMBRE 2024 AVANT 16 H** À L'ADRESSE SUIVANTE:

**Poste cadre intermédiaire « Assistant-greffier »**

**Ville de Rivière-Rouge**

**25, rue L'Annonciation Sud**

**Rivière-Rouge QC J0T 1T0**

**Par télécopieur : 819 275-3676**

**Par courriel : [rh@riviere-rouge.ca](mailto:rh@riviere-rouge.ca)**

*Dans le présent document, le genre masculin est utilisé au sens neutre et désigne les femmes autant que les hommes. Seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse. Nous souscrivons au principe de l'équité en matière d'emploi.*