

OFFRE D'EMPLOI

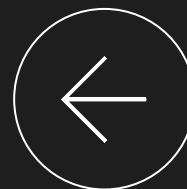
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-SOPHIE



ASSISTANT(E)-GREFFIER(IÈRE)

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

- Vacances payées pendant le temps des fêtes
- 12 congés personnels par année
- Politique de télétravail
- Horaire flexible de 4 ½ jours/semaine
- Programme de coaching et de formation



LES CONDITIONS DE TRAVAIL

- Type d'emploi : cadre / temporaire
- Remplacement de congé de maternité 12 mois
- Salaire : à discuter selon l'expérience
- Horaire : lundi au vendredi (36 h)

TON RÔLE

En tant qu'Assistant(e)-greffier(ière), tu joueras un rôle essentiel au sein de notre municipalité. Travaillant en étroite collaboration avec la Directrice du greffe, tu seras un des piliers des opérations administratives du service du greffe. Tu auras comme mission de veiller à ce que chaque aspect administratif fonctionne de manière fluide et efficace. Voici un aperçu plus détaillé et coloré de tes responsabilités.

TON QUOTIDIEN

Recherche et rédaction : tu devras effectuer des recherches documentaires, rédiger des projets de règlements, d'ententes, de politiques, d'avis et autres documents légaux.

Gestion de l'accès aux documents : tu seras le(la) protecteur(trice) incontesté(e) de l'accès aux documents. Que ce soit pour traiter les demandes d'accès ou pour protéger les renseignements personnels, tu assureras que chaque demande soit traitée avec le plus grand soin.



TON QUOTIDIEN (SUITE)

Architecte des appels d'offres : en mode collaboratif avec les autres directeurs de service, tu rédigeras des appels d'offres. Tu auras comme mission de créer des documents clairs et précis, avec une touche de magie administrative.

Conseils juridiques : tu pourrais être appelé à fournir des conseils judiciaires aux directeurs des services. En cas de pépin contractuel, tu rédigeras et transmettras des avis pour remettre les choses en ordre.

Analyse et suivi des réclamations : quand une réclamation surgira, tu devras analyser chaque détail et assurer un suivi rigoureux. Ton rôle sera clé pour résoudre les situations avec succès.

Recherche juridique : toujours à l'affût des nouvelles législations et jurisprudences, tu effectueras des recherches pointues. Tes découvertes éclaireront la direction générale et les gestionnaires dans leurs décisions.

Gestion du parc immobilier : tu superviseras les acquisitions, aliénations, servitudes, expropriations, etc. Ton expertise garantira que notre parc immobilier est géré de manière optimale.

Suivi des contrats : tu devras t'assurer que chaque contrat est respecté et tiendras les directeurs de service et la direction générale informés.

CE QUE NOUS RECHERCHONS

- Un diplôme universitaire de 1er cycle en droit t'ouvre des portes mais toute autre formation jugée équivalente sera considérée!
- Si tu es membre du Barreau du Québec, c'est encore mieux!
- Tu possèdes plus de trois ans d'expérience dans un domaine lié à nos activités
- Une expérience en gestion de personnel serait un atout
- Tu as une connaissance de la législation québécoise, ainsi que des méthodes, des pratiques et tendances actuelles
- Tu maîtrises parfaitement la suite Microsoft Office
- La connaissance du logiciel Syged est un plus.
- Tu as un talent en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Tu aimes collaborer et travailler en équipe
- Tu es rigoureux(se) et respectueux(se) des échéanciers
- Tu respectes la confidentialité des informations et faire preuve de discrétion

Tu es le collègue qu'on recherche? Envoie ton CV à :

rh@stesophie.ca

La date limite pour postuler est à titre indicatif seulement puisque nous traitons les candidatures en continu. Nous communiquerons seulement avec les candidats(tes) retenus(es) pour l'entrevue.

La Municipalité de Sainte-Sophie applique un programme d'accès à l'égalité en emploi notamment pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées et invite les personnes qualifiées à présenter leur candidature.