



OFFRE D'EMPLOI

Greffier adjoint

(poste permanent syndiqué)

Située dans la MRC des Pays-d'en-Haut, la Municipalité de Morin-Heights compte près de 4 600 citoyens, dans un territoire d'une superficie de près de 60 km², comportant une belle dynamique rurale en plein développement.

La Municipalité se compose d'une centaine d'employés à temps plein, à temps partiel ou saisonniers dynamiques, passionnés et dévoués au service des citoyens. Le Service du greffe voit, entre autre, au respect du cadre légal et réglementaire de la Municipalité, conseille les services municipaux sur toute question de nature légale et assure une application rigoureuse de toutes les règles d'adjudication des contrats et des politiques d'achats et d'approvisionnement.

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous la supervision du directeur général, il ou elle prépare et rédige des règlements municipaux. De plus, il ou elle supervise les activités administratives et assume toutes les tâches juridiques nécessaires à la tenue et au suivi des assemblées du conseil et fournit les opinions juridiques en matière municipale. Le titulaire du poste voit à ce que la procédure d'appel d'offres et d'adjudication des contrats soit conforme à ce qui est prévu au règlement municipal et dans la loi. Il ou elle assure la gestion de l'ensemble des documents administratifs et des archives de la municipalité, en plus de voir au suivi juridique en matière de réclamation. Enfin, il participe à divers comités, est chargé de projets spéciaux et agit à titre de secrétaire d'élection pour les élections municipales et les consultations populaires.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Participer à la préparation et à la rédaction des convocations et des ordres du jour des séances du conseil et au suivi de ces séances;
- Participer à la rédaction des règlements et des avis publics;
- Assister le directeur général dans la rédaction des résolutions, avis de motion, contrats, protocoles d'ententes, politiques et tous les documents requis aux activités du service et voir à leur publication en conformité avec les dispositions légales applicables et suivant les standards de la Municipalité;
- Participer aux séances publiques, aux assemblées ou aux réunions de travail du conseil municipal, lorsque requis;
- Voir à l'acheminement des dossiers aux instances décisionnelles ou gouvernementales aux fins d'approbation;
- Prodiguer des conseils aux autres directions et au conseil municipal sur l'application des différentes lois au processus décisionnel, et ce, sous validation du directeur général;
- Coordonner le processus d'adoption ou de modification réglementaire ou des consultations publiques ainsi que de la tenue des registres concernant les règlements;

- Agir à titre de secrétaire des comités de sélection dans le cadre d'appel d'offres, à la demande;
- Agir à titre de commissaire à l'assermentation et émettre les certificats requis par les citoyens;
- Rédiger certains contrats et ententes;
- Voir à la publication de tous les avis officiels et des appels d'offres et procède à l'ouverture des soumissions reçues;
- Effectuer des recherches dans la législation et la réglementation provinciale susceptibles d'avoir une incidence sur les politiques ou le fonctionnement de la Ville et donne son avis juridique;
- Collaborer avec les autres services pour la rédaction des cahiers de charge et s'assure que les procédures légales soient suivies dans le processus d'attribution de contrat;
- Délivrer des certificats de vie, d'hébergement et tout autre certificat de même nature;
- Attester et certifier tout document et assermente tout citoyen, à titre de commissaire à l'assermentation;
- Être responsable de l'application de la *Loi sur l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels*, si la tâche lui est déléguée par le maire en poste;
- Collaborer à la gestion des documents des archives de la municipalité;
- Responsable de la préparation des dossiers administratifs et des rencontres avec les citoyens pour les célébrations d'un mariage ou d'une union civile;
- Sans limiter à ce qui précède, effectuer toute procédure pouvant être requise par l'un ou l'autre des lois ou règlements applicables au domaine municipal;

PROFIL RECHERCHÉ

- Entregent et orienté vers le service à la clientèle;
- Posséder une excellente gestion des priorités et du respect des échéances;
- Être autonome, débrouillard et faire preuve d'un bon sens de l'initiative;
- Être capable de s'adapter facilement aux circonstances et exigences en lien avec le poste;
- Bon esprit d'équipe;
- Bonne communication verbale et écrite;
- Bon jugement;
- Dynamisme et flexibilité, des atouts.

FORMATIONS ET QUALIFICATIONS

Baccalauréat en droit;

Membre en règle du Barreau du Québec;

Minimum de 2 années d'expériences dans le monde municipal;

Autres connaissances

Faire preuve d'un jugement pratique, d'un sens de l'initiative et détenir un sens politique;

Être organisé, structuré et en mesure de gérer divers dossiers simultanément dans les délais prescrits;

Favoriser le travail d'équipe et maintenir de bonnes relations de travail;

Faire preuve d'une excellente capacité d'écoute et de synthèse;

Maîtriser les différents logiciels de la Suite Microsoft 365

Langues parlées et écrites

Bilinguisme

Maîtriser parfaitement les langues française et anglaise

Salaire: 49.83\$/heure

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE:

- La Municipalité de Morin-Heights offre un salaire compétitif et des conditions de travail très avantageuses;
- Les conditions salariales seront établies suivant les dispositions de la convention collective en vigueur;
- Un horaire de travail 35 heures par semaine permettant de concilier travail et vie personnelle ainsi que télétravail possible selon les besoins et période de l'année;
- Statut de l'emploi : Permanent;
- Entrée en poste: Le plus tôt possible.

La Municipalité de Morin-Heights souscrit au principe d'égalité en emploi. Les personnes intéressées à poser leur candidature peuvent transmettre leur curriculum vitae, ainsi qu'une lettre de présentation, au plus tard le 31 janvier 2025 à **10h00** par courriel à l'adresse : louise.atkinson@morinheights.com. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.