

MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-BAPTISTE

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE :	GREFFIER-ADJOINT
RAISON D'ÊTRE :	Ce poste de cadre être considéré comme un de première importance par son titulaire, par la municipalité et par la population. Le titulaire assiste et soutien la directrice générale dans la gestion optimale et compétente des ressources humaines, matérielles et financières mises à la disposition du Service du greffe.
SUPERVISEUR :	DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER-TRÉSORIER
Principales responsabilités	
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Coordonne avec la direction générale la préparation et le suivi des séances du conseil municipal;<input type="checkbox"/> Collabore à la rédaction des ordres du jour, procès-verbaux, avis publics, résolutions et règlements municipaux;<input type="checkbox"/> Collaboration avec les services pour la rédaction des devis d'appels d'offre et contrats;<input type="checkbox"/> Assure le suivi et la préparation du processus d'appel d'offres et l'application des règles de gestion contractuelle;<input type="checkbox"/> Participe à l'analyse des soumissions à la demande de la direction générale;<input type="checkbox"/> Voit à l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;<input type="checkbox"/> Assume la responsabilité de la vérification des règlements, des avis les concernant et de leur suivi;<input type="checkbox"/> Assure le suivi des règlements (autorisations, échéancier, transmission, etc.);<input type="checkbox"/> Organise et prépare la tenue des registres sur les règlements;<input type="checkbox"/> Rédige, révisé et publie les divers avis publics municipaux, et s'assure de l'obtention des approbations requises et du respect des délais légaux;<input type="checkbox"/> Assiste la direction générale dans la gestion des dossiers de réclamations;<input type="checkbox"/> Coordonne le suivi des requêtes concernant la greffe;<input type="checkbox"/> Assiste la direction générale dans la garde des livres, registres, plans, cartes, archives et autres documents et papiers appartenant à la Municipalité, ou qui sont produits, déposés et conservés;<input type="checkbox"/> Aide à la supervision de la tenue à jour des archives et de la gestion documentaire de la Municipalité (contrôle, indexation, classification, destruction des documents, garde des archives, application du calendrier de conservation, etc.);<input type="checkbox"/> Agi à titre de responsable des demandes de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels pour la Municipalité. À cette fin, analyse les demandes, et détermine les documents dont l'accès est demandé en collaboration avec les services concernés;<input type="checkbox"/> Agi comme commissaire à l'assermentation;	

<ul style="list-style-type: none"> □ En collaboration avec la direction générale, prépare et met à jour les procédures du greffe; □ Effectue des recherches juridiques ou jurisprudentielles; □ Agi à titre de secrétaire d'élection et de membre du personnel électoral et référendaire; □ Peut agir comme représentant de la Municipalité à la Cour des petites créances; □ Assiste aux séances publiques ou autres rencontres auxquelles il doit assister en l'absence de la direction générale ou à sa demande. 	
<p>Habilités, connaissances et attitudes recherchées (compétences)</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques; Diplôme universitaire de premier cycle en droit (atout); □ Posséder une expérience pertinente minimale de 2 années en droit municipal ou en gestion d'un greffe municipal; □ Habiletés reconnues en termes de capacité à travailler en équipe et de communiquer efficacement; □ Posséder la capacité de travailler sous pression et de respecter des échéanciers serrés; □ Faire preuve de rigueur, d'autonomie, de discrétion et d'un souci du détail; □ Bonne connaissance en informatique - logiciels usuels; □ Très bonne connaissance du français à l'écrit et à l'oral; □ Avoir une bonne connaissance du Code municipal. 	
<p>Conditions particulières</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Autonomie de déplacement □ Grande flexibilité d'horaire 	<ul style="list-style-type: none"> □ Période de probation de 6 mois □ H / sem. : 33 heures □ Poste cadre à temps plein

N. B. : Le masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.