



# Municipalité des Cèdres

Offre d'emploi

## **Responsable du greffe et affaires juridiques** Poste régulier à temps plein à 35 heures/semaine

### **Description sommaire du poste**

Sous l'autorité du directeur général, le responsable du greffe et affaires juridiques se charge des responsabilités découlant du Code municipal et des divers mandats confiés par le Conseil municipal. Également, il :

- Rédige et assure l'adoption des règlements municipaux ;
- Administre le processus et prépare les appels d'offres de concert avec les responsables de service et veille à l'ouverture des soumissions publiques ;
- Rédige et assure le suivi des différents contrats municipaux ;
- Assure le suivi des dossiers de transaction immobilière et supervise les mandats confiés aux notaires ;
- Traite les demandes régies par la Loi sur l'accès à l'information ;
- Rédige et diffuse les divers avis publics exigés par la loi ;
- Gère le dossier des assurances générales de la Municipalité ;
- Assure le suivi requis auprès des assureurs de la Municipalité dans le cadre de la gestion des réclamations ;
- Collabore à la préparation des élections municipales et à la tenue du scrutin ;
- Procède aux ventes pour taxes et assume l'ensemble des responsabilités qui en découlent en vertu de la loi ;
- Émet des opinions, sur le plan légal, en regard des questions entourant l'exercice des responsabilités qui lui sont dévolues ;
- Tient à jour les archives municipales ;
- Assume toutes autres tâches connexes et pertinentes reliées à la fonction de responsable du greffe et affaires juridiques.

### **Exigences requises**

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en droit ;
- Être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec ;



# Municipalité des Cèdres

## **Exigences requises (suite)**

- Posséder au moins 5 ans d'expériences dans un poste comparable ;
- Maîtrise du français écrit et parlé et fonctionnel en anglais ;
- Excellent jugement et nature discrète ;
- Sens de l'initiative et habileté à résoudre les problèmes ;
- Capacité à travailler sous pression dans un environnement au rythme rapide ;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office, Accès Cité Finances et Autocad ;
- Reconnue pour sa rigueur, son intégrité et son sens de l'organisation ;
- Démontrer des habiletés pour le travail d'équipe et la rédaction.

## **Conditions de travail**

- Horaire de 35 heures/semaine (lundi au vendredi de 8h30 à 16h30);
- Échelle salariale entre 71 500\$ et 81 000\$ annuellement selon l'expérience ;
- Régime d'assurances collectives complet après 3 mois en poste;
- Banque de congés mobiles ;
- Participation à un fonds de pension (REER) ;
- Borne de recharge pour voiture électrique disponible gratuitement ;
- Horaire d'été permettant d'avoir les vendredis après-midi de congé ;
- Politique de télétravail / conciliation famille-travail en vigueur.

Toute personne intéressée doit acheminer son curriculum vitae avec la mention « Votre nom\_ responsable du greffe et affaires juridiques » à l'adresse courriel suivante : [rh@ville.lescedres.qc.ca](mailto:rh@ville.lescedres.qc.ca).

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt et veuillez noter que seules les candidatures retenues seront contactées. Le genre masculin est utilisé dans l'unique but d'alléger le texte.