

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ SAINT-CYRILLE-DE-WENDOVER**

OBJET : Offre d'emploi – Greffier / Secr.-trésorier adjoint

Nature du travail :

De manière générale, la personne retenue assistera la directrice générale dans le suivi des différents dossiers municipaux et collaborera à la préparation, à la planification et à la coordination de l'ensemble des activités municipales. En soutien avec cette dernière, elle assumera le lien entre l'administration municipale, les élus, les citoyens et les autres intervenants aux dossiers. Elle travaillera également à la mise en place de différentes politiques et programmes.

Plus particulièrement, elle aura pour tâche : 1) la planification, la préparation et le suivi des différentes séances du conseil municipal ; 2) la rédaction de documents administratifs de toute sorte, incluant le greffe, en respect des normes et règlements applicables ; 3) le soutien juridique en matière de droit municipal, civil, administratif ou corporatif incluant la gestion des réclamations et la préparation des dossiers de cour ; 4) le suivi du processus électoral et 5) le développement de tout autre mandat confié par la directrice générale ou le conseil.

Dans ce contexte, elle agira avec les pouvoirs d'un directeur général adjoint et/ou secrétaire-trésorier adjoint au sens du *Code municipal du Québec*.

Exigences :

La Municipalité recherche une personne dynamique possédant une bonne capacité de synthèse, le sens de l'initiative et pouvant faire preuve d'autonomie dans la gestion des dossiers. La personne devra démontrer des aptitudes pour le travail en équipe et les communications.

La personne devra détenir un diplôme universitaire de premier cycle en droit et une expérience pertinente minimale de deux (2) ans en droit municipal ou en gestion d'un greffe municipal. Les attestations et les références doivent être fournies avec le curriculum vitae.

Seront considérés comme des atouts, le fait : d'être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec, d'avoir des connaissances en gestion du personnel, en urbanisme et des formations complémentaires dans le domaine de la gestion municipale.

La personne devra avoir une bonne connaissance du français écrit et des logiciels de la suite Microsoft Office.

La personne retenue doit prévoir des disponibilités en soirée pour les rencontres de conseil ou de comité.

Statut et rémunération :

Poste permanent à temps plein.

La personne retenue relèvera de la directrice générale.

La rémunération et les avantages sociaux seront établis selon la politique salariale en vigueur et l'expérience.

Note : Une période de probation de six (6) mois sera appliquée avant de confirmer l'engagement du candidat.

Procédures de sélection :

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae **avant le 3 février 2021 à 16 h 30** à l'attention de :

Lucie Roberge
Municipalité de Saint-Cyrille-de-Wendover
4055, rue Principale
Saint-Cyrille-de-Wendover (Québec)
J1Z 1C8

Télécopieur : (819) 397-5505
Courriel : dir.generale@stcyrille.qc.ca

- Note:
- Seuls les candidats et candidates retenus pour une entrevue seront contactés. La date d'entrée en fonction est prévue pour le 1^{er} mars 2021 ou avant.
 - Le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.