

## APPEL DE CANDIDATURE

**Greffier(ère) adjoint(e), Ville de L'Épiphanie**

**Poste permanent – Temps plein**



L'Épiphanie

*Sous une bonne étoile !*

Dynamique et ouverte aux nouvelles tendances, la Ville de L'Épiphanie, qui s'applique à embellir son milieu et à créer des conditions de vie de grande qualité orientées vers ses familles, ses jeunes et ses aînés, est à la recherche de candidats dynamiques et compétents ayant l'esprit ouvert aux nouvelles idées.

### Conditions de travail

Les conditions de travail sont régies par la politique de travail des cadres en vigueur :

- Poste permanent à temps plein;
- Les lundis, mardis et jeudi de 8h00 à 16h30, le mercredi de 8h00 à 18h30, le vendredi de 8h00 à midi, et un vendredi sur deux en congé;
- Échelle salariale entre 82 411 \$ et 101 824 \$;
- 5 semaines de vacances (incluant 2 semaines lors de la période des fêtes);
- Assurances, congés payés et contribution paritaire à un REER collectif;
- Formation payée, au besoin;
- Climat de travail convivial

### Responsabilités

- Assister la greffière dans l'exercice de ses fonctions prévues par la **Loi sur les cités et villes**, la **Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités** et les autres lois applicables ;
- Préparer, coordonner et assurer le suivi administratif des séances du conseil municipal, des commissions et comités (convocations, ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, règlements) ;
- Veiller à la conformité légale des actes municipaux, des règlements et des procédures adoptées par le conseil ;
- Participer à la gestion documentaire, aux archives municipales et à l'application du plan de classification et du calendrier de conservation ;
- Assurer le traitement des demandes d'accès à l'information et la protection des renseignements personnels ;
- Collaborer au processus électoral municipal, le cas échéant ;
- Soutenir les services municipaux en matière de gouvernance, de greffe et de procédures administratives ;
- Agir comme greffier substitut en l'absence de ce dernier, lorsque requis ;
- Effectuer toute autre tâche connexe reliée à la fonction.

### Profil recherché

#### 1 Formations et accréditations

- Diplôme universitaire ou collégial en droit, en administration, en sciences politiques, en archivistique ou dans un domaine pertinent (toute combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente sera considérée)

#### 2 Expérience

- Expérience pertinente dans un poste similaire, idéalement en milieu municipal

#### 3 Compétences techniques

- Excellente connaissance de la législation municipale québécoise (LCV, LAU, LERM, Loi sur l'accès, etc.) ou capacité démontrée à l'acquérir rapidement ;
- Aptitudes à rédiger efficacement des documents légaux;
- Maîtrise du traitement de documents légaux et/ou juridiques, accès à l'information, et en communication d'informations légales et sensibles;

- Maîtrise des outils Windows et particulièrement de la suite Office 365
- Aisance à l'informatique et à l'usage de l'intelligence artificielle

#### **4 Habiletés et aptitudes**

- Autonomie, rigueur et souci du détail;
- Posséder un bon jugement, un excellent sens de l'analyse et un bon esprit de synthèse;
- Savoir offrir un service professionnel et courtois, tout en faisant preuve de discrétion, de leadership, de savoir-faire et de savoir-être;
- Capacité de travailler en équipe et facilité dans la gestion de plusieurs dossiers simultanément;
- Capacité démontrée de planifier, d'organiser et d'atteindre les objectifs, en respectant les échéances ;
- Capacité de concentration et aisance à travailler sous pression;
- Intégrité et sens de l'éthique;
- Parfaite maîtrise du français écrit.

#### **Transmettre votre candidature**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avec la mention : Concours « Greffier adjoint », à l'attention de Madame Flavie Robitaille, greffière et directrice générale adjointe.

Par courriel : [frobitaille@lepiphanie.ca](mailto:frobitaille@lepiphanie.ca)

Par la poste : 66, rue Notre-Dame, L'Épiphanie, J5X 1A1

Une lettre de présentation, accompagnée d'un curriculum vitae à jour, est requise pour postuler. Seul les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s.