



Grenville·sur·la·Rouge

Située dans la région administrative des Laurentides, la municipalité de Grenville-sur-la-Rouge est un endroit remarquable pour les amateurs de plein-air et un lieu de création privilégié par de nombreux artistes et artisans.

La rivière Rouge, principal attrait de la Municipalité, est reconnue pour ses activités nautiques en eau vive comme le canot, le kayak et le rafting.

## Greffier(ère) adjoint(e) - Technicien(ne) juridique

Poste cadre



### Vos responsabilités

L'objectif principal du poste est d'assister et soutenir le Greffier dans la gestion optimale et compétente des ressources humaines, matérielles et financières mises à la disposition du Service du Greffe. Il remplace le Greffier en cas d'absence ou d'incapacité d'agir



### Vos principaux défis

- Participer à l'élaboration de procédures afin d'améliorer les opérations du département du greffe
- Fournir un soutien aux employés relativement à l'application des lois, règlements, politiques, normes et procédures



### Sur votre plan de travail, vous serez notamment appelé à

- Coordonner avec le Greffier la préparation et le suivi des séances du conseil;
- Collaborer à la rédaction et au suivi des contrats et des règlements que le Greffier lui confie;
- Assumer la responsabilité de la vérification des règlements, des avis les concernant et de leur suivi;
- Assurer le suivi des règlements (autorisation, échéanciers, transmission, etc.);
- Organiser et préparer la tenue des registres sur les règlements;
- Rédiger, réviser et publier les divers avis publics municipaux et s'assurer de l'obtention des approbations requises et du respect des délais légaux;
- Assister le Greffier dans la gestion des dossiers de réclamations;
- Fournir un soutien de premier niveau aux employés des autres services relativement à l'application des lois, règlements, politiques, normes et procédures;
- Rédiger, transcrire et vérifier diverses lettres de nature juridique, telles que des correspondances, mises en demeure, des contrats, avis ou politiques dans le respect des normes prévues;
- Coordonner le suivi des requêtes relevant du service;
- Aider 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.);
- Assister l'adjointe à la direction dans la gestion des demandes reçues en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Préparer l'organisation de la vente des immeubles dont les taxes sont en souffrance, conformément aux dispositions de la Loi et aux instructions du conseil municipal, le cas échéant;
- En collaboration avec le Greffier et l'adjointe à la direction générale, préparer et mettre à jour les procédures du Service du greffe;
- Effectuer des recherches juridiques ou jurisprudentielles;



Grenville·sur·la·Rouge

### Se joindre l'équipe municipale de Grenville-sur-la-Rouge c'est :

- Relever des défis stimulants
- Intégrer une équipe dynamique
- Participer au développement d'une municipalité en pleine croissance

### Ce qui fait de Grenville-sur-la-Rouge un employeur de choix

- Plusieurs congés sociaux
- Un équilibre travail-famille
- Régime de retraite
- Assurance collective

- Peut agir comme représentant de la Municipalité à la cour des petites créances;
- Assister aux séances publiques ou autres rencontres auxquelles il doit assister en l'absence de Greffier ou à sa demande;
- Exécuter toutes autres tâches connexes, occasionnelles ou ponctuelles, assignées par le Directeur général et Greffier-trésorier.



#### Vous avez ce qu'il faut si...

- Vous possédez un diplôme d'études collégiales en technique juridique
- Vous possédez un minimum de 3 ans d'expérience dans des fonctions similaires et particulièrement dans le domaine municipal

\*Toute combinaison de formation et d'expérience pertinente pourra être considérée



#### Vous avez le profil que l'on recherche si...

- Vous avez une très bonne maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit et une excellente capacité de rédaction
- Vous avez une bonne connaissance du Code municipal
- Vous avez un sens développé dans la planification de vos priorités et l'organisation de votre travail
- Vous faites preuve de rigueur dans l'accomplissement de vos tâches et dans le respect de la confidentialité

\*Connaissance des logiciels PgG MegaGest et Accès Territoire constitue un atout



#### Votre salaire...

Il s'agit d'un nouveau poste, le salaire sera déterminé en fonction de l'expérience



#### Pour poser votre candidature...



#### Le défi vous intéresse?

Faites-nous parvenir votre candidature par courriel à [info@gslr.ca](mailto:info@gslr.ca) ou en personne au  
88, rue des Érables,  
Grenville-sur-la-Rouge, Qc  
J0V 1B0