La Ville de Mont-Joli, au carrefour des régions du Bas-Saint-Laurent et de la Gaspésie, joue le rôle de ville à caractère de centralité sur le territoire de la Municipalité régionale de comté de La Mitis. Elle concentre des établissements d'envergure régionale et sous-régionale qui desservent la population de son secteur immédiat et celle d'autres régions de l'Est du Québec.

Greffier(ière)

Relevant du Directeur général, la personne titulaire du poste est responsable de la planification, de l'organisation, de la supervision, du contrôle et de la coordination de toutes les activités du Service du greffe et des archives conformément aux dispositions législatives du domaine municipal notamment :

- Exercer les pouvoirs et devoirs du/de la greffier(ière) en application de la Loi sur les cités et villes et autres lois régissant le domaine municipal;
- Coordonner l'ensemble des activités entourant la préparation, la tenue des séances ordinaires et extraordinaires du conseil municipal et le suivi des décisions de la Ville;
- Conseiller et fournir l'information pertinente aux membres du conseil municipal et, au besoin, les directions des différents services municipaux concernant les aspects juridiques et réglementaires;
- Être responsable de la gestion contractuelle ainsi que de la préparation et de la rédaction des appels d'offres en collaboration avec les autres services de la Ville;
- Assurer la gestion des archives ainsi que la gestion documentaire;
- Être responsable de l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, gérer les demandes d'accès à l'information et s'assurer du suivi;
- Rédiger les différents règlements municipaux ainsi que les documents administratifs ou légaux tels que des contrats, des ententes, des résolutions ou des recommandations et en assurer la validité;
- Agir à titre de président(e) d'élection en veillant à l'organisation et au bon déroulement du processus électoral et organiser les référendums et toutes autres procédures de consultation publique à caractère légal;
- Répondre aux demandes des citoyens et autres requérants en ce qui concerne les activités liées au greffe et aux archives;
- Gérer les dossiers de réclamations et effectuer les suivis auprès de l'assureur ou autre intervenant lors d'avis de sinistres, de réclamations ou d'accident;
- Effectuer des recherches juridiques (législation, jurisprudence, etc.) afin de documenter les dossiers et rédiger les textes légaux, au besoin;

- Effectuer annuellement l'ensemble du processus de vente pour taxes;
- Agir à titre de représentant(e) et accompagner les représentant(e)s de la Ville à la Cour;
- Effectuer toutes autres tâches connexes pouvant relever de cet emploi.

Exigences :

- Détenir un diplôme d'études universitaires de 1er cycle (baccalauréat) en droit ou toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinente;
- Être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec (un atout);
- Expérience pertinente de trois (3) ans dans des fonctions similaires;
- Excellentes habiletés en communication (axé service-citoyen), capacité à mobiliser du personnel et facilité à établir et maintenir de bonnes relations interpersonnelles;
- Bon jugement, discrétion, excellente capacité de planification et d'organisation;
- Autonomie, bonne capacité d'adaptation et facilité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Connaissance des lois, règlements et normes qui régissent le domaine municipal (un atout);
- Bonne maîtrise de la Suite Microsoft Office et du français (oral et écrit);
- Connaissance des logiciels Edilex et Constellio (un atout);
- Être disponible en soirée pour la tenue des séances du conseil municipal.

Conditions de travail :

- Salaire concurrentiel
- Vacance dès l'embauche (fin de la période de probation)
- Temps compensé
- Congés de maladie
- Congés mobiles
- Régime d'assurance collective avantageux
- Régime de retraite à prestations déterminées
- Horaire de 35 heures sur 4 jours et ½

Si vous êtes intéressé à relever ce défi, nous vous invitons à nous faire parvenir votre curriculum vitae **avant le 6 mars 2024** à l'attention de Marie-Hélène Gauthier, Directrice des ressources humaines, courriel : ressourcehumaine@ville.mont-joli.qc.ca

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.