



**ADJOINT AU GREFFE
POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET**

Profil recherché :

Nous recherchons une personne audacieuse, souriante, humaine, chaleureuse et positive qui a la capacité d'avoir du plaisir au travail, qui est reconnue pour son savoir-être et son sens de l'organisation et qui adhère aux valeurs d'authenticité, de respect et d'engagement.

Description du poste :

L'adjoint au greffe assiste le greffier dans l'exécution de ces fonctions au niveau des tâches administratives et de secrétariat dont notamment :

- prépare les documents complémentaires aux points figurant aux ordres du jour des comités pléniers et des sessions ordinaires et extraordinaires du conseil municipal ;
- rédige les projets de procès-verbaux et gère toutes les étapes entourant le processus d'approbation ;
- effectue le suivi des résolutions du conseil municipal ;
- participe à la rédaction et au processus d'adoption des règlements municipaux ;
- contribue à la conception et au processus de publication des avis publics ;
- rédige, met en page, produit et classe divers rapports, ententes, correspondances, formulaires, etc. ;
- collabore avec d'autres Services aux tâches suivantes :
 - affichage sur le site Internet de la Ville ;
 - révision et mise en page d'appels d'offres et de documents qui en découlent ;
 - suivi et préparation de dossiers en recouvrement en vente pour non-paiement de taxes auprès de la cour municipale et de taxes radiées par résolution ;
 - maintien à jour du dossier d'assurance générale de la Ville ;
 - réception, traitement et suivi des réclamations et des demandes d'accès à l'information ;
 - suivi des dossiers auprès de la cour municipale et des procureurs de la Ville ;
- réalise tout mandat à la demande de son supérieur.

Ces fonctions nécessitent de participer aux comités pléniers et aux séances du conseil municipal. Ce travail est effectué habituellement en dehors de la semaine normale de travail.

Note : Il est entendu que la description d'emploi reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description exhaustive de toutes les tâches à accomplir.

Qualifications et exigences :

- Détenir un diplôme collégial en droit, juridique ou bureautique ;
- Expérience pertinente de 1 an au sein d'une Municipalité ou en droit municipal ;
- Avoir une bonne connaissance des lois et règlements relatifs au domaine municipal ;
- Être reconnu pour sa rigueur professionnelle et son éthique ;
- Sens politique développé ;
- Excellente capacité en rédaction et maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Connaissances informatiques (Word, Excel et Outlook).

Date d'entrée en fonction : Octobre 2021

Salaire : Selon la politique salariale en vigueur. Nous offrons des conditions de travail compétitives.

Le lieu de travail habituel est situé au 50, rue Saint-Patrick à Shannon. Une approche hybride, en télétravail et au bureau, représente la formule envisagée pour le moment, mais demeure à être officialisée.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae **au plus tard le vendredi 17 septembre 2021** par courriel à rh@shannon.ca.

Nous remercions tous les candidats qui soumettront leur candidature, veuillez toutefois noter que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

La Ville de Shannon souscrit au principe d'égalité des chances en emploi. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.