



OFFRE D'EMPLOI – MRC DE MASKINONGÉ

GREFFIER DE LA MRC DE MASKINONGÉ ET DE SA COUR MUNICIPALE RÉGIONALE

Poste cadre permanent – Temps plein

(le générique masculin est employé dans le seul souci d'alléger le texte)

Fonction de Greffier :

Sous l'autorité de la directrice générale, le titulaire du poste planifie, dirige et coordonne les activités du service du greffe. De façon non limitative, il assume le rôle de greffier conformément au Code municipal du Québec et des autres lois pertinentes. Il assure le suivi administratif et opérationnel des décisions du conseil, du comité administratif et de planification. Il collabore avec la direction pour mener à bien les différents mandats de la MRC en apportant un soutien sur le plan de la coordination administrative. Il assure la publication et les communications publiques liées à ses fonctions et responsabilités.

Fonction de Greffier Cour municipale :

Sous l'autorité de la directrice générale, le titulaire du poste organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités relatives à la Cour municipale régionale; administre et coordonne les dossiers, produit des rapports financiers; assure la garde et la gestion des documents de la Cour municipale; perceuteur des amendes et Juge de paix telle que décrit dans la Loi sur les cours municipales, Loi sur les Cités et villes, Code municipal et Code de procédures pénales ainsi que le code procédures civiles.

Description sommaire de la fonction de greffier

- Prépare avec la directrice générale, l'ordre du jour des séances publiques du conseil, y assiste et en rédige les procès-verbaux des délibérations, effectue la correspondance officielle des conseils;
- Rédige les projets de résolutions, de règlements, d'entente et/ou de contrats requis;
- Fournis des informations et fais parvenir les documents demandés en vertu de la Loi sur l'accès aux organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Rédige les avis publics ou autres communications officielles et vois à leur publication; assume la transmission des règlements, résolutions et avis publics;
- Coordonne le processus des appels d'offres de la MRC;
- Exécute toute autre tâche connexe exigée par sa fonction et/ou requise par son supérieur immédiat.

Description sommaire de la fonction de greffier de la Cour municipale

- Vois à l'organisation de la cour, au bon déroulement des dossiers, des séances, et à la perception des amendes;
- Prépare le budget, superviser les dépenses et les revenus de la cour;
- Assure la liaison avec les procureurs, les services policiers et les municipalités;
- Administre et assure le suivi des dossiers relatifs aux causes et aux poursuites de la juridiction de la cour municipale régionale et du juge;
- Rédige différents rapports, procès-verbaux et communications diverses;
- Exécute toute autre tâche connexe exigée par sa fonction et/ou requise par son supérieur immédiat.

Exigences requises

- Niveau d'études : Universitaire 1^{er} cycle (Bac) en droit;
- Être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec
- Posséder un minimum de 3 années d'expérience reliées à l'emploi
- Posséder une bonne connaissance de l'ensemble de la législation régissant le milieu municipal
- Doit posséder une excellente maîtrise de la langue française tant écrit qu'à l'oral
- Maîtriser les outils informatiques nécessaires à l'accomplissement des tâches.

Conditions de travail

- Poste cadre permanent à temps plein (35 heures par semaine) jour, soir;
- Les conditions et le salaire offerts sont établis selon la politique de structure salariale des cadres en vigueur à la MRC de Maskinongé
- Entrée en fonction : Le 15 octobre 2019

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitæ avant 16 h 30, le vendredi 13 septembre 2019.

MRC de Maskinongé
à l'attention de Janyse L. Pichette, directrice générale
651, boul. Saint-Laurent Est
Louiseville (Québec) J5V 1J1
Télécopieur : (819) 228-2193
Courrier électronique : mrcinfo@mrc-maskinonge.qc.ca

Seules les personnes convoquées en entrevue recevront un accusé réception et un suivi.