



# Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson

## Offre d'emploi

# 202311-33

### GREFFIER ADJOINT POSTE CADRE PERMANENT

La Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson est à la recherche d'un greffier adjoint. Sous l'autorité de la greffière, le greffier adjoint assiste cette dernière dans ses tâches. Il prépare, rédige et révise divers documents juridiques. Il exécute le support administratif du greffe et collabore à l'organisation des séances municipales, de consultations publiques et à la tenue d'élections et de scrutins référendaires. Le titulaire du poste assure un soutien administratif. Il remplace la greffière en son absence et assume ses responsabilités administratives et légales.

#### Description de tâches

- Assiste la greffière dans la réalisation des activités administratives du service, le tout conformément aux dispositions de la *Loi sur les cités et villes*;
- Assure du travail de secrétariat au greffe et à la direction générale;
- Assiste la greffière dans l'administration générale du greffe (ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, règlements, ententes, appels d'offres, avis publics, politiques administratives, tenue à jour de différents livres et registres, etc.) dans le respect des politiques et des procédures en vigueur;
- Collabore à l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et au comité formé à cet effet;
- Collabore au suivi du processus d'appels d'offres et à l'application des règles de gestion contractuelle;
- En collaboration avec la directrice générale, assiste au comité SST et participe au suivi des programmes de prévention;
- Collabore à la gestion des archives et du classement et classe des documents selon le calendrier de conservation et le plan de classification;
- Collabore à la préparation et aux suivis des élections municipales et à la tenue de scrutins référendaires ou de consultations publiques;
- Remplace au besoin la greffière en son absence et assume ses responsabilités administratives et légales;
- Collabore avec l'ensemble du personnel à l'accomplissement d'une réussite organisationnelle basée sur les valeurs et politiques de la Ville et en vertu du Code d'éthique en vigueur;
- Effectue toute autre tâche à la demande de son supérieur immédiat.

#### Qualifications et exigences :

- Posséder un baccalauréat en droit ou toute autre combinaison de formation et expérience de travail jugée équivalente et pertinente;
- Posséder au moins trois (3) années d'expérience municipale dans des fonctions similaires;
- Maîtrise de la suite informatique *OFFICE*, plus particulièrement *Word* et *Access*;
- Faire preuve d'autonomie, de jugement et de fiabilité;
- Avoir un bon esprit d'équipe, du dynamisme et un bon sens de l'organisation.

#### Avantages sociaux :

- ✓ 35 heures par semaine, du lundi au vendredi
- ✓ Salaire concurrentiel
- ✓ Horaire et congés flexibles
- ✓ Vacances annuelles (4 semaines)
- ✓ Congés personnels (9) et jours de maladie (2) rémunérés si non utilisés à la fin de l'année, jours fériés (13), congés mobiles (2)
- ✓ Congés chômés (2), ce qui fait que vous êtes en congé durant deux semaines durant le temps des Fêtes!
- ✓ Régime de retraite à prestations déterminées (RREMQ) 6,785 % employé - 6,765 % employeur
- ✓ Régime d'assurances collectives payé à 75 % par l'employeur
- ✓ Formation continue
- ✓ Programme d'aide aux employés
- ✓ Activités de reconnaissance des employés
- ✓ Accès gratuit au centre de conditionnement physique
- ✓ Sans oublier un bureau de travail avec vue sur le lac Masson, une qualité de vie dans un emplacement en pleine nature.

**Durée de l'emploi :** Poste cadre permanent  
Entrée en fonction : à déterminer

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae  
au plus tard **le 9 décembre 2023**  
à l'adresse suivante : [rh@lacmasson.com](mailto:rh@lacmasson.com)

*La Ville remercie tous les candidats qui auront signifié leur intérêt pour ce poste; cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La forme masculine est employée uniquement dans le but d'alléger le texte de cette offre d'emploi.*