

OFFRE D'EMPLOI

CONCOURS N^o 2017-08-25-02



GREFFIER(ÈRE) ADJOINT(E)

(Poste contractuel, remplacement d'un congé de maternité)

La Ville de Sorel-Tracy est à la recherche d'une personne pour occuper un poste de greffier(ère) adjoint(e) au Service juridique et du greffe pour un remplacement de congé de maternité débutant vers le 7 octobre 2017 et se terminant au 31 décembre 2018 approximativement.

Sous la supervision du directeur du Service juridique et greffe de la Ville, le ou la greffier(ère) adjoint(e) doit effectuer la gestion des affaires non contentieuses de son service, notamment à ce qui a trait à la gestion des réclamations, des contrats, des documents et des archives, et ce, en conformité avec la législation et la réglementation en vigueur et les orientations et objectifs de la Ville.

Il ou elle doit également assister le greffier, lorsque requis aux séances du conseil, y assurer la prise de notes, rédiger les résolutions et règlements, signer les documents officiels de la Ville et collaborer à l'organisation et à l'administration des élections municipales ou de référendums.

EXIGENCES DE L'EMPLOI

- Détenir un diplôme d'études universitaires en droit ou l'équivalent académique;
- Être membre du Barreau du Québec ou de la chambre des notaires est considéré comme un atout;
- Posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience dans un emploi similaire;
- Maîtrise appliquée du français écrit et parlé;
- Connaissance de la suite Office (Word, Excel, Publisher, PowerPoint, etc.) et de tout autre logiciel approprié;
- Capacité à bien transmettre l'information;
- Posséder une expérience en milieu municipal est un atout;
- Maîtrise de base de la langue anglaise;
- Habilités à interpréter les lois et règlements se rapportant à son domaine d'activité, à rédiger des baux, des offres d'achat, des promesses de servitude ainsi que les clauses et conditions de contrat;
- Habilités à lire et interpréter des plans cadastraux;
- Connaissances de la législation municipale (lois, règlements, tarifs, etc.);
- Connaissances du Code de procédure civile;
- Aimer comprendre les règles, leur fonctionnement et leurs applications;
- Habilités à négocier et à établir des ententes contractuelles;
- Avoir un esprit d'analyse développé.

TYPE DE POSTE

Poste cadre temporaire temps plein.

Classe 8 selon la politique de gestion et de rémunération des cadres de la Ville de Sorel-Tracy.

- Visitez notre site internet pour connaître la description complète de l'emploi -

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae, leur copie de diplôme et un formulaire de demande d'emploi disponible au www.ville.sorel-tracy.qc.ca avant le vendredi 25 août à midi au :

Concours N° 2017-08-25-02

Service des ressources humaines Télécopieur : 450 780-5649

Ville de Sorel-Tracy
3025, boulevard de Tracy, C. P. 368
Sorel-Tracy (Québec) J3P 7K1

Courriel : rh@ville.sorel-tracy.qc.ca

www.ville.sorel-tracy.qc.ca

Nous vous remercions de votre candidature, **toutefois, seules les personnes retenues seront contactées**. Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Certaines mesures d'adaptation peuvent également être offertes aux personnes handicapées. Pour plus amples informations, nous vous invitons à communiquer par courriel au rh@ville.sorel-tracy.qc.ca.