

ASSISTANTE-GREFFIÈRE OU ASSISTANT-GREFFIER

SERVICE DU GREFFE • CONCOURS NO 1013



Ville de
rimouski

CONDITIONS SALARIALES

Le salaire annuel, selon l'expérience et les compétences, se situe entre 71 377 \$ et 94 931 \$ (taux 2020).

Les conditions de travail applicables sont prévues à l'Entente de travail du personnel cadre.

HORAIRE DE TRAVAIL

L'horaire de travail régulier est de 35 h/semaine, du lundi au vendredi midi.

Pour soumettre votre candidature, rendez-vous à l'adresse suivante :
rimouski.ca/emplois

**AVANT 16 H 30
LE 1^{ER} AVRIL 2021**

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la responsabilité du directeur du Service du greffe et greffier, la personne titulaire du poste assume une double fonction, soit celle d'assistant-greffier et de greffier-adjoint de la cour municipale commune de la Ville de Rimouski.

À titre de greffier-adjoint, elle est responsable de l'administration ainsi que du fonctionnement de la cour et agit à titre de percepteur des amendes et juge de paix fonctionnaire. Elle assume les responsabilités statutaires reliées à cette fonction, lesquelles sont définies principalement dans la Loi sur les cours municipales et le Code de procédure pénale. Elle coordonne l'ensemble des activités judiciaires et collabore avec les principaux acteurs de la cour, le tout en s'assurant de la qualité des services à la clientèle externe. Elle rédige diverses correspondances et document et s'assure de la bonne tenue du plumitif.

À titre d'assistant-greffier, elle rédige des textes normatifs et des documents légaux de différente nature, tels que des règlements municipaux et des ententes, assure le suivi de certains contrats et supporte le greffe dans l'exercice de son mandat. Elle agit à titre de substitut au responsable de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, applique les procédures établies relativement au fonctionnement du greffe en matière de publication d'avis publics, d'appels d'offres et d'ouvertures de soumissions ainsi que d'émission de certificats. Elle répond aux demandes d'information ou de documents officiels de la part des citoyens et assure le suivi des règlements d'urbanisme et des règlements d'emprunts. De plus, elle remplace le greffier en son absence et exerce tous les devoirs de la charge de greffier, avec les mêmes droits, pouvoirs et privilèges, et sous les mêmes obligations et pénalités, ce qui inclut notamment d'assister aux séances du conseil.

PROFIL DE COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Détenir un baccalauréat en droit;
- Être membre du Barreau du Québec;
- Posséder un minimum de trois années d'expérience pertinente, acquise de préférence dans le domaine municipal, de même que de l'expérience en gestion des ressources humaines;
- Toute autre combinaison de formation et expérience jugée équivalente pourra être considérée;
- Posséder une bonne connaissance des lois municipales et pénales, dont la Loi sur les cités et villes, la Loi sur les compétences municipales, la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme le Code de procédure civile, le Code de procédure pénale et le Code de la sécurité routière;
- Être habile à interpréter les lois et règlements se rapportant à votre domaine d'activité;
- Avoir une très bonne maîtrise de la langue française ainsi qu'une facilité d'élocution et de rédaction;
- Posséder un grand sens de l'organisation, une rigueur ainsi qu'une capacité à gérer simultanément plusieurs dossiers;
- Posséder des habiletés de gestion, notamment en gestion des ressources humaines;
- Faire preuve de souplesse interpersonnelle et d'une préoccupation citoyenne;
- Favoriser la synergie et le travail d'équipe entre les employés et les partenaires, le développement d'idées innovatrices, l'autonomie, la responsabilisation et le développement de son personnel.