



## OFFRE D'EMPLOI

### GREFFIER OU GREFFIÈRE

Située en Gaspésie, la MRC du Rocher-Percé est composée de cinq villes en effervescence. C'est aussi le pôle québécois des pêches commerciales, le Géoparc mondial UNESCO et la place familiale de choix pour les nouveaux arrivants.

La MRC a présentement un poste de greffier de disponible au sein de son équipe. Sous la supervision de la direction générale, le greffier assumera toutes les tâches administratives et juridiques de greffiers prévues par les différentes lois. Il est notamment appelé à rédiger et assurer tout suivi visant une multitude de projets d'entente et contrats.

#### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS DU POSTE

Sous la responsabilité de la direction générale, le titulaire du poste assume les principales fonctions suivantes :

- Assumer toutes les tâches inhérentes au greffe de la MRC, le tout en conformité avec les lois et règlements applicables;
- Assister aux séances publiques du conseil et rédiger les procès-verbaux;
- Rédiger divers projets de documents tels que des résolutions, des procès-verbaux, des règlements, des avis publics, des documents d'appels d'offres, des contrats et des ententes et assurer le suivi de ceux-ci;
- Donner, au besoin, des opinions sur l'interprétation de lois, résolutions et règlements et suggérer les amendements à y apporter;
- Gérer les archives municipales en conformité avec les règles de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ);
- Traiter, en collaboration avec son supérieur immédiat, les demandes d'accès présentées dans le cadre de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements et agir en tant que responsable au sens de cette Loi;
- Assurer la mise en œuvre de toutes exigences en matière d'accès public des documents municipaux;
- Gérer les processus d'appels d'offres en conformité avec les lois applicables et en assurer le suivi;
- Établir un système de contrôle des contrats, ententes et autres documents du même type et assurer le suivi de ceux-ci;
- Agir à titre d'adjoint au président d'élection;
- Préparer le processus complet des ventes pour défaut de paiement des taxes;
- Collaborer au traitement des plainte et réclamations adressées à la MRC;
- Assumer la gestion de tout dossier administratif et de tout projet qui lui est confiée par son supérieur immédiat;
- Se tenir à jour à l'égard de tout développement récent en droit municipal et informer son supérieur immédiat des innovations en matière juridique pouvant influencer les responsabilités de la MRC ou son mode d'opération.

## EXIGENCES DEMANDÉES

- Détenir un diplôme universitaire en droit ou tout autre combinaison d'études et expériences pertinentes;
- Expérience dans un greffe d'une municipalité ou d'une MRC ou dans un poste d'avocat ou de notaire;
- Avoir une très bonne connaissance des lois et règlements relatifs au domaine municipal;
- Posséder des habiletés pour la rédaction d'écrits juridiques et réglementaires, connaissance approfondie du français, aptitudes pour les communications orales et écrites;
- Avoir une excellente maîtrise des logiciels de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);
- Faire preuve d'autonomie, d'une grande rigueur et d'efficacité dans l'exécution de son travail;
- Être dynamique et posséder un bon jugement;
- Faire preuve de tact et de discrétion;
- Être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec est considéré comme un atout.

## EN RETOUR DE TON ENGAGEMENT

- Un poste à temps plein et permanent;
- Un horaire (flexible) de travail de 32,5 heures/semaine (1 vendredi sur 2 de congé ou fin de ta semaine de travail tous les vendredis à midi);
- Un salaire compétitif établi selon la politique salariale en vigueur (57 684 \$ à 72 038 \$);
- Politique de vacances annuelles très compétitives;
- Accès à un programme d'assurance collective;
- Accès à un régime de retraite (REÉR) très compétitif;
- Banque de congés mobiles annuels (monnayables).

Si ce poste correspond à ce que tu recherches en matière de responsabilités professionnelles, cesse d'hésiter et fais-nous parvenir ta candidature aux coordonnées ci-dessous. N'hésite pas à nous téléphoner pour plus de détails!

L'entrée en fonction est prévue pour l'automne 2022.

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae, devront être reçues par courriel seulement, **au plus tard, le mercredi 5 octobre 2022, à 16 h**, à l'adresse suivante [mrc@rocherperce.qc.ca](mailto:mrc@rocherperce.qc.ca). Veuillez indiquer, dans l'objet du courrier électronique, le poste « Greffier ».

Nous remercions tous les candidats de l'intérêt porté à notre établissement. Cependant, seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.

Le générique masculin est utilisé dans le texte sans intention discriminatoire et uniquement dans le but de l'alléger.