



OFFRE D'EMPLOI

TITRE DU POSTE: **ASSISTANT(E)-GREFFIER(IÈRE)
ET APPROVISIONNEMENT**

TYPE DU POSTE: *Cadre, temps plein, permanent*

CONCOURS #: 2024-16

La Ville de Coteau-du-Lac est située dans la région de Vaudreuil-Soulanges, à quelques kilomètres à l'ouest de l'île de Montréal. Elle compte plus de 7 600 habitants et les dernières années ont été marquées par une réelle expansion. Coteau-du-Lac propose un milieu de travail stimulant où les défis sont constamment renouvelés.

NATURE DU TRAVAIL

La Ville de Coteau-du-Lac est à la recherche d'une personne dynamique qui occupera le poste d'assistant(e) greffier(ère) et approvisionnement. Sous l'autorité de la greffière, le titulaire a pour principal mandat d'assister et soutenir la greffière dans les fonctions décrites à la Loi des cités et villes. De coordonner la gestion d'approvisionnement de matérielles et financières.

PRINCIPALES TÂCHES DE LA FONCTION

Entre autres, et de façon non limitative, la titulaire du poste aura comme principales fonctions d'assister la greffière dans les tâches suivantes :

- Coordonner la préparation et le suivi des séances du conseil;
- Assister aux séances préparatoires et publiques en l'absence de la greffière, ou à sa demande;
- Rédiger les textes normatifs et documents légaux de différentes natures, tels que règlements municipaux et ententes;
- Vérifier et assurer le suivi des divers contrats, règlements, appels d'offres, soumissions et avis publics, le tout selon les délais légaux requis;
- Agir à titre de secrétaire d'élection ou de membre du personnel électoral et référendaire;
- Coordonner la rédaction et l'envoi des divers documents à être diffusés dans les médias;
- Participer à la rédaction et à l'analyse des soumissions;
- Superviser la publication des divers appels d'offres dans les journaux ou sur le système électronique d'appel d'offres (SEAO), procéder à l'ouverture des soumissions et en assurer le suivi;
- Assister la greffière dans la gestion des dossiers de réclamations;
- Assister la greffière dans le dépôt et la conservation des livres, registres, plans, cartes, archives et autres documents et papiers appartenant à la Ville;
- Assurer un suivi des nouvelles lois et voir à l'application des nouvelles lois;
- Agir à titre de substitut au responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels pour la Ville, à cette fin, analyser les demandes et déterminer les documents dont l'accès est demandé;
- Préparer la vente des immeubles dont les taxes sont en souffrance, conformément aux dispositions de la Loi et aux instructions du conseil;
- Agir comme commissaire à l'assermentation.

NOTE : Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Détenir un diplôme d'étude collégiale (DEC) en techniques juridiques ou toutes autres formations équivalentes;
- Posséder une expérience de deux (2) années dans des fonctions similaires, dont une (1) année en milieu municipal. Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente pourrait être considérée;
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Connaissance des lois et règlements du milieu municipal, capacité à chercher, lire et comprendre des textes de loi;
- Maîtriser les logiciels de la suite Office, avoir une facilité d'utilisation de différents logiciels;
- Posséder les aptitudes et qualités personnelles suivantes: capacité à travailler en équipe, discrétion, intégrité, autonomie, sens de l'organisation, rigueur et polyvalence.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Le poste offert est un emploi-cadre permanent à temps plein, soit 35 heures par semaine, du lundi au vendredi inclusivement;
- Régime d'assurance collective complet incluant un programme d'aide aux employés;
- Régime de retraite avec cotisation de l'employeur;
- Salaire compétitif.

POSTULER

Toutes les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae en mentionnant le numéro du concours et le titre du poste convoité avant **12 h (midi) le 12 juillet 2024** et aux coordonnées ci-dessous.

Coordonnées :

VILLE DE COTEAU-DU-LAC

A/S : Chantale Joncas, directrice générale adjointe
342, chemin du Fleuve, Coteau-du-Lac (Québec) J0P 1B0

PAR COURRIEL : dga@coteau-du-lac.com

Ces postes s'adressent autant aux femmes qu'aux hommes. Le générique masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte. Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui postuleront, mais nous ne communiquerons qu'avec celles qui seront retenues pour une entrevue.