

GREFFIER(ÈRE) DE LA MRC ET DE LA COUR MUNICIPALE RÉGIONALE

(Poste temporaire - Remplacement de congé de maternité : 12 mois)

Souhaitez-vous joindre une équipe dynamique et efficace où vous ferez la différence? La MRC de Vaudreuil-Soulanges vous offre la possibilité de vous épanouir auprès d'une équipe où la communication et la collaboration sont de mise et où vous serez appelé à vous impliquer dans différents projets. Vous participerez au développement de l'une des plus belles régions du Québec. Située à seulement trente minutes de Montréal, la région de Vaudreuil-Soulanges est reconnue pour sa qualité de vie ainsi que pour son riche patrimoine naturel et culturel. En plein essor économique, social et culturel, la MRC a à cœur l'aménagement durable de son territoire. La MRC dessert 23 municipalités et a le souci constant d'intégrer un développement vert à l'ensemble de ses projets. Joignez-vous à nous!

Responsabilités

Relevant du directeur général, le greffier de la MRC et de la cour municipale régionale aura les responsabilités suivantes:

Municipalité régionale de comté (MRC) :

- Gérer l'ensemble des activités du greffe de la MRC de Vaudreuil-Soulanges;
- 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;
- Gérer les processus d'appels d'offres et participer au suivi de divers contrats;
- Assurer le suivi des décisions prises par le conseil et le comité administratif;
- Traiter 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 personnels;
- Organiser et assister aux séances du conseil et du comité administratif;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Cour municipale régionale (CMR) :

- Coordonner l'ensemble des activités relatives à l'administration de la cour (achats, budget, contrôle des répartitions et remises);
- Gérer le personnel et optimiser l'organisation du travail et des processus et outils de gestion de la cour;
- Agir à titre de percepteur des amendes si nécessaire;
- Assurer les liens de communication entre les divers intervenants (juges, procureurs, officiers municipaux, policiers, etc.);
- Gérer les ententes particulières et contrats de service (gestion informatisée avec SAAQ, enregistrement des séances);
- Assurer le suivi des règlements municipaux harmonisés et les modifications au modèle de constat d'infraction;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Exigences

- Détenir une formation en administration publique ou en administration des affaires ou en droit ou dans un domaine connexe;
- Posséder trois ans d'expérience pertinente à l'emploi;
- Expérience dans un greffe d'une municipalité ou d'une MRC ou d'une cour municipale et en gestion du personnel;
- Habileté à rédiger et excellente maîtrise du français tant à l'écrit qu'à l'oral;
- Bonne connaissance des lois applicables à la fonction;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint);
- Faire preuve d'autonomie, d'une grande rigueur et d'efficacité dans l'exécution de son travail;
- Esprit d'équipe et capacité pour interagir avec plusieurs intervenants simultanément;
- Capacité d'adaptation, gestion du changement, polyvalence, flexibilité et volonté d'apprendre;
- Honnêteté, discrétion et diplomatie avec la clientèle interne et externe;
- Avoir le sens des responsabilités et la gestion des priorités;
- Esprit d'analyse et prise de décision.

Atout

- Bonne connaissance de l'anglais tant à l'écrit qu'à l'oral pour répondre aux clients de la cour municipale régionale.

Conditions

Ce poste est temporaire et à temps plein (remplacement d'un congé de maternité – 12 mois), 35 heures par semaine. Salaire et conditions selon la politique de travail des employés-cadres. La date de début sera immédiate ou selon la disponibilité du candidat.

Si vous souhaitez relever ce défi, veuillez faire parvenir votre candidature au plus tard le lundi 4 janvier 2021 à 16 h 30, à l'attention de madame Mylène Galarnau, conseillère en ressources humaines, à l'adresse : recrutement@mrcvs.ca. Nous remercions toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt, toutefois, seuls les candidats retenus seront joints.

L'emploi du masculin est utilisé à titre épique.

