



Le 3 mai 2021

POSTE À POURVOIR : Affectation permanente

Assistant(e) greffier(ière) au Service du Greffier et du Département des affaires publiques

Située au cœur des principaux axes routiers est-ouest (autoroutes 20 et 40) et nord-sud (autoroutes 15 et 13), la ville de Mont-Royal bénéficie d'une architecture de grande qualité et d'une abondance de parcs et autres espaces verts. Après des années de croissance et de développement, Mont-Royal est aujourd'hui une communauté mature et stable sur l'île de Montréal et se distingue par la qualité de vie exceptionnelle qu'elle offre à ses résidents.

Sous la responsabilité du greffier et directeur des affaires publiques, la personne titulaire assiste ce dernier dans ses fonctions relatives au Service du greffe et le remplace au besoin, le tout conformément à la Loi sur les cités et villes. Elle agit comme secrétaire d'élections municipales et de référendums.

RESPONSABILITÉS

- Agir à titre d'assistant greffier avec les pouvoirs s'y rattachant par la loi;
- Déterminer, en collaboration avec son supérieur, les orientations, les objectifs ainsi que les priorités du Service en fonction de la mission;
- Assister le greffier dans l'organisation et le suivi des séances du conseil;
- Assister à la rédaction des règlements municipaux, au cheminement à l'approbation des règlements municipaux;
- Superviser le traitement des réclamations, en fonction de la réglementation, des politiques et normes en vigueur;
- Agir comme responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels;
- Superviser les activités liées à la gestion documentaire et des archives;
- Agir comme secrétaire d'élection.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat en droit;
- Membre du Barreau ou de la Chambre des notaires;
- Expérience pertinente de 2-3 ans;
- Bilinguisme (français, anglais, parlé et écrit).

CONDITIONS ET AVANTAGES

La Ville de Mont-Royal a des conditions de travail avantageuses pour ses employés. Pour ce poste, elle offre, entre autres :

- Un salaire compétitif;
- Des assurances;
- Un régime de retraite à prestations déterminées;
- Des vacances, des congés mobiles et de maladies;
- Du perfectionnement au travail.

Les candidatures seront acceptées jusqu'au vendredi **14 mai 2021, 16h30**. Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à Roxane Gaudreau, conseillère en ressources humaines, par courriel au ressourceshumaines@ville.mont-royal.qc.ca en mentionnant le titre du poste dans l'objet du courriel.



Ressources humaines
90, avenue Roosevelt
Ville de Mont-Royal (Québec) H3R 1Z5
Tél. : 514 734-2980 Téléc. : 514 734-3082
ressourceshumaines@ville.mont-royal.qc.ca

