

## OFFRE D'EMPLOI

---

### GREFFIER ADJOINT OU GREFFIÈRE ADJOINTE

---

La MRC du Rocher-Percé, située en Gaspésie, est un employeur de choix, offrant des conditions de travail avantageuses et une expérience professionnelle stimulante. Son personnel a à cœur de travailler au maintien et au développement d'un milieu de vie de qualité pour les citoyens.

#### 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Assumer la gestion de tout dossier administratif et de tout projet qui lui est confiée par son supérieur immédiat.

## EXIGENCES DEMANDÉES

- Détenir un diplôme universitaire en droit ou toute autre combinaison d'études et d'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 la semaine de travail tous les vendredis à midi);
- Un salaire compétitif établi selon la politique salariale en vigueur (32 \$/h - 41 \$/h);
- Politique de vacances annuelles 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 au 418 689-4313!

L'entrée en fonction est prévue à l'été 2024.

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae, devront être reçues par courriel seulement à l'adresse [recrutement@rocherperce.qc.ca](mailto:recrutement@rocherperce.qc.ca). Veuillez indiquer dans l'objet du courrier électronique le poste « Greffier adjoint ».

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.