



## OFFRE D'EMPLOI

### SECRÉTAIRE-TRÉSORIER ADJOINT-GREFFE & GREFFIER

La Municipalité du Village de Val-David, avec ses 4 500 habitants, est un des villages les plus pittoresques des Laurentides connu comme un milieu combinant à merveille nature et culture. L'implication de ses citoyens dans les divers aspects de la vie communautaire est une autre de ses importantes caractéristiques.

#### Principales responsabilités

À titre de **secrétaire-trésorier adjoint – greffe** et en collaboration avec le directeur général, il prépare, rédige, gère et coordonne les activités suivantes :

- Réunions du Conseil municipal (séances publiques ou de travail et comités).
- Documents légaux et administratifs, tels avis publics, règlements, contrats, ententes, opinions juridiques, et recommandation.
- Procédures d'appels d'offres et de contrats conformément à la loi et à la politique de gestion contractuelle.
- Opinions juridiques et recommandations sur les affaires légales et les lignes de conduite à adopter.
- Archives, conformément aux lois, calendriers de conservation et autres réglementations.
- Réclamations et portefeuille d'assurances.
- Répertoire des fournisseurs et système de gestion des garanties et des clauses contractuelles des contrats.

Également :

- Il effectue le suivi des dossiers en cour municipale.
- Il agit à titre d'adjoint au président d'élection et adjoint au responsable de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
- Il assiste et représente la Municipalité aux comités et réunions qui relèvent de sa compétence et formule les recommandations qui s'imposent.

A titre de **greffier** et sous l'autorité du directeur général, il assume les fonctions de greffier telles qu'établies par le Code municipal. Il gère le greffe, selon la loi et les politiques internes, ainsi que les ressources reliées à ses activités.

#### Exigences et conditions de travail :

- Baccalauréat ou DEC dans une discipline appropriée.
- Expérience d'au moins quatre (4) ans à titre de greffier ou d'assistant-greffier municipal.
- Connaissance du droit municipal et de l'environnement politico-légal d'une Municipalité.
- Hâbleries en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit et en relations interpersonnelles.
- Capacité de travailler de façon coordonnée et harmonieuse avec l'équipe de direction.
- Facilité d'adaptation aux changements et apte à travailler sous pression avec des échéanciers serrés.
- Connaissance des outils informatiques dont la suite Microsoft Office, PG et programme de gestion des archives.
- Maîtrise de la langue française et connaissance appropriée de la langue anglaise.
- Capacité d'analyse, sens élevé de loyauté, d'équité et de respect des valeurs des citoyens, du personnel de la Municipalité et des autres intervenants.

Le candidat énergique et autonome, ayant une vision stratégique de sa fonction, se démarque par sa crédibilité, son style de gestion participative, son sens des communications et de l'écoute et son engagement professionnel. Il a à son actif des réalisations qui témoignent de ses compétences en planification et organisation ainsi que la démonstration de son leadership.

#### Salaire :

Selon la politique salariale en vigueur.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature avant le **10 février 2012** à l'adresse suivante :

#### Poste : « Secrétaire-trésorier adjoint – Greffe et greffier »

Municipalité du Village de Val-David

2579, rue de l'Église

Val-David (Québec) J0T 2N0

Télécopieur : 819-322-6327 / Courriel : [dg@valdavid.com](mailto:dg@valdavid.com)

Le masculin est employé dans le seul but d'alléger le texte. La Municipalité du Village de Val-David souscrit au principe d'égalité en matière d'emploi. Nous vous remercions à l'avance de votre candidature et seules les personnes sélectionnées pour une rencontre seront contactées.