



ASSISTANT-GREFFIER(ÈRE) DESCRIPTION DE TÂCHES

Titre du poste	Assistant-greffier(ère)
Supérieur immédiat	Directeur général & greffier-trésorier

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du directeur général, le titulaire assiste celui-ci dans l'ensemble du traitement, de la coordination, de l'étude de toutes questions en matières légales de la municipalité. Il accomplit également toutes autres tâches connexes à ses devoirs et responsabilités.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assiste le directeur général & greffier-trésorier dans des analyses, études et recherches relevant du domaine légal et municipal;
- Assiste le directeur général & greffier-trésorier dans la préparation et le suivi des séances du Conseil municipal, rédige les résolutions et diverses correspondances;
- Assiste le directeur général & greffier-trésorier dans la rédaction des projets d'ententes, contrats, règlements municipaux, en assure l'adoption, la mise en vigueur, la diffusion et le cas échéant, l'application;
- Assiste le directeur général & greffier-trésorier dans l'élaboration, la rédaction et le déploiement des procédures pour la mise en vigueur des règlements, des résolutions et autres décisions du Conseil (avis publics, tenue de registre, échéanciers légaux, etc.)
- Assure une vigie stratégique concernant l'ensemble des sujets légaux pertinents au domaine municipal;

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Détenir un diplôme d'étude collégiale en technique juridique ou être étudiant au baccalauréat en droit;
- Démontrer un intérêt marqué pour le domaine municipal;
- Excellente capacité de rédaction, maîtrise de la langue française (orale et écrite);
- Maîtrise des logiciels de la suite Office (Outlook, Word, Excel, etc.);
- Capacité d'analyse, sens de l'organisation, de l'autonomie et de la discrétion;

CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste permanent à temps partiel (16 heures/semaine);
- Horaire à discuter
- Salaire à discuter
- Poste en télé-travail à 100%
- Accès à la suite Outlook 365

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant le 14 Novembre 2022 à 8h00 avec la mention "Asssitant-Greffier(ère)" à l'attention de Monsieur James L.Lacroix, Directeur général & secrétaire-trésorier à l'adresse suivante :

Municipalité de St-Cyprien-de-Napierville
121, rang Cyr
St-Cyprien-de-Napierville, Québec
J0J 1L0
Ou par courriel à :
info@st-cypriendenapierville.ca

Prière de noter que seules les personnes sélectionnées seront contactées.