

GREFFIER - GREFFIÈRE

POSTE PERMANENT | CADRE
ENTREE EN POSTE : AVRIL 2023

VILLE DE VALCOURT

Choisir Valcourt c'est choisir une qualité de vie exceptionnelle, un milieu de vie intergénérationnel, accessible et dynamique.

Géographiquement, les autoroutes 55, 10 et 20 forment en quelque sorte les côtés d'un triangle réunissant les villes de Sherbrooke, Granby et Drummondville.

Valcourt s'y trouve au centre, dans un rayon d'environ trente à quarante minutes.

RÉMUNÉRATION ET AUTRES AVANTAGES

- Salaire à partir de 63 208,60\$ par an ;
- Semaine de 35h en 4 jours et demi ;
- RRS avec cotisation employeur ;
- Assurances ;
- Congés personnels ;
- 4 semaines de vacances après 1 an de service ;
- Trois semaines de vacances consécutives l'été ;
- Remboursement pour les activités physiques
- Et plus encore !

POSTE DE GREFFIER

À ce titre, vous aurez l'entière responsabilité d'assurer la garde du bureau et des archives de la Ville, tant informatiques que papier. Vous devrez appliquer les méthodes de conservation et de destruction des archives conformément aux lois. Vous serez également responsable de la rédaction des documents officiels, tels que les appels d'offre, les contrats et des opinions juridiques. Vous assisterez aux séances du Conseil, en rédigerez l'ordre du jour, le procès-verbal ainsi que tous les autres documents nécessaires. Vous serez responsable d'effectuer les suivis à la suite d'une décision rendue. Vous devrez traiter toute la correspondance reçue pour le Conseil et en assurer le suivi. Vous devrez assurer la gestion des demandes d'accès à l'information ainsi que le traitement des plaintes. Vous serez le responsable des contrats d'assurances pour la Ville. Vous serez d'office le président d'élection.

PROFIL RECHERCHÉ

Pour se joindre à notre équipe dynamique, nous recherchons une personne curieuse et polyvalente avec une grande capacité d'organisation, d'analyse et de synthèse. Le candidat doit également maîtriser le classement et la gestion des archives, privilégier le travail d'équipe et la collaboration, et avoir la capacité de gérer plusieurs priorités simultanément, dans de courts délais. Il doit avoir de la rigueur et le souci du détail dans la rédaction et la validation des documents. Il devra posséder un intérêt marqué pour maintenir ses connaissances à jour en ce qui a trait aux nouvelles lois et réglementations. Une maîtrise impeccable du français écrit est de mise. Finalement, le candidat doit avoir envie de relever les multiples défis que lui amènera le monde municipal !

QUALIFICATIONS REQUISES

Le candidat sera, au minimum, diplômé au niveau **collégial en technique juridique***. Il aura au moins 5 ans d'expérience dans un poste similaire. L'expérience dans le monde municipal sera un atout majeur. Le candidat devra maîtriser parfaitement la suite Office et être à l'aise dans l'univers de Windows 10. La connaissance du logiciel SyGed serait un avantage important pour un candidat.

Vous avez jusqu'au **28 avril, midi** pour nous faire parvenir votre candidature, par courriel au ville.valcourt@valcourt.ca, à l'attention de Karine Boucher.

La Ville de Valcourt remercie tous les candidats qui feront parvenir leur candidature, cependant, seuls les candidats présélectionnés seront contactés. **Merci de ne pas téléphoner.**

Le masculin est utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine.

*Toute formation pertinente en lien avec le poste sera considérée.