



Ville pionnière des Basses-Laurentides aux dimensions humaines, fière de son caractère champêtre et de son splendide environnement riverain, Bois-des-Filion compte près de quatre-vingt employés et propose une qualité de vie reconnue et une économie prospère à ses 9 805 habitants. En ce moment, elle accepte les candidatures de gens compétents afin de recruter une personne qui assumera les fonctions de :

GREFFIER(ÈRE)

Fonctions

Sous la responsabilité du directeur général, le titulaire s'acquitte de l'ensemble des activités du Service du greffe, conformément aux dispositions de la *Loi sur les cités et villes*.

Responsabilités

- Planifie, organise, dirige, coordonne et contrôle les activités de son service;
- S'assure de la préparation de l'ordre du jour, des résolutions, des règlements à être soumis à l'approbation du Conseil municipal, assiste aux rencontres et rédige les procès-verbaux des délibérations et voit à la transmission des règlements, des résolutions, des avis publics et des décisions du Conseil municipal et en assure le suivi;
- Est responsable de la gestion documentaire de la Ville et de l'application des lois relatives à l'accès à l'information;
- S'assure que la procédure d'appel d'offres et d'adjudication des contrats est conforme à ce qui est prévu à la Loi;
- Est responsable de l'application des lois relatives à l'accès à l'information;
- Organise les élections, les référendums, et toutes autres procédures de consultation publique à caractère légal;
- Prépare, rédige et révisé les projets de règlement d'emprunt;
- Procède aux ventes de propriété pour défaut de paiement de taxes;
- Publie et tient à jour le SEAO;
- Rédige les cahiers de charges ou approuve ceux préparés par les autres services municipaux;
- Maintient à jour une liste permanente des contrats et ententes en vigueur.

Exigences

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle en droit combinée à une expérience pertinente cinq (5) ans acquise en milieu municipal;
OU diplôme d'études collégiales en techniques juridiques combinée à une expérience pertinente de dix (10) ans acquise en milieu municipal.

Aptitudes et habiletés

- Sens développé du service aux clients internes et externes à l'organisation;
- Bonne capacité de rédaction;
- Organisé, méthodique et sens aigu de la planification;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment de la suite Microsoft Office.

Conditions salariales

Selon la politique de rémunération du personnel-cadre.
Échelle salariale : 68 800 \$ à 82 500 \$.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature, en y indiquant la référence « GR18-0703 », **au plus tard le 7 mars 2018**, à l'adresse suivante :

Ville de Bois-des-Filion
Division des ressources humaines
375, boul. Adolphe-Chapleau, Bois-des-Filion, J6Z 1H1
Télec. : 450 621-8483
Courriel : cv@ville.bois-des-filion.qc.ca

Nous remercions tous les candidats et candidates de l'intérêt porté à ce poste.
Cependant, seules les personnes retenues en entrevue seront contactées.