



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-vingts 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

- Planifier, organiser, diriger, coordonner et contrôler les activités de son service;
- S'assurer de la préparation de l'ordre du jour, des résolutions, des règlements à être soumis à l'approbation du Conseil municipal;
- Assister et rédiger les procès-verbaux des délibérations et voir à la transmission des règlements, des résolutions, des avis publics et des décisions du Conseil municipal tout en assurant le suivi;
- Assurer la gestion documentaire de la Ville et de l'application des lois relatives à l'accès à l'information;
- Organiser les élections, les référendums, et toutes autres procédures de consultation publique à caractère légal;
- Préparer, rédiger et réviser les projets de règlement d'emprunt;
- Procéder aux ventes de propriété pour défaut de paiement de taxes;
- Maintenir à jour une liste permanente des contrats et ententes en vigueur;
- Exécuter toute autre tâche connexe à ses devoirs et à ses responsabilités à la demande de son supérieur immédiat.

Exigences

- Détenir un diplôme universitaire en droit ou toute autre formation jugée équivalente;
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinentes dans des fonctions similaires en milieu municipal, ou toute autre expérience jugée équivalente;
- OU détenir un certificat en droit combiné à un minimum de 5 à 10 années d'expérience dans une fonction similaire en milieu municipal;

Aptitudes et habiletés

- Posséder un sens développé du service à la clientèle;
- Avoir une bonne capacité de rédaction;
- Être autonome et avoir le sens de l'organisation développé;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment de la suite Microsoft Office.

Conditions salariales

Ce poste cadre est offert sur une base de 38 heures par semaine et le salaire offert varie de 67 105 \$ à 82 023 \$. De plus, la Ville offre une gamme complète d'avantages sociaux.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature, en y indiquant la référence « GR19-0214 », **au plus tard le 14 février 2019**, 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.