



Titre de l'emploi :	Assistant-greffier et responsable des ressources humaines
Statut de l'emploi:	Temporaire / Temps plein (congé de maternité)
Service :	Direction générale
Nom du titulaire de l'emploi :	
Supérieur immédiat :	Directrice générale et secrétaire-trésorière

### **Sommaire des responsabilités**

Sous l'autorité de la directrice générale et secrétaire-trésorière de la Municipalité, l'adjoint à la Direction générale planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités du greffe sous la responsabilité de la Direction générale de la Municipalité. Il agit également à titre de conseiller auprès de la directrice générale ainsi que des directeurs de services municipaux en ce qui concerne la gestion des ressources humaines au sein d'un environnement syndiqué.

### **Administration générale**

- Assister le directeur général dans ses fonctions et le remplacer, au besoin
- Soumettre des recommandations au directeur général pour le bon fonctionnement de l'organisation
- Voir à l'application et au respect des politiques et procédures opérationnelles et administratives ainsi que des lois et règlements en vigueur
- Représenter la Municipalité dans différentes réunions
- Rédiger des rapports au directeur général et des notes de service aux directeurs concernés

### **Greffes et services juridiques**

- Préparer et assister aux réunions du conseil municipal, en dresser les procès-verbaux et communiquer les décisions du Conseil aux personnes concernées
- S'assurer de faire un suivi des procès-verbaux
- Rédiger les projets de règlement et avis publics prescrits par la loi

- Obtenir les approbations requises pour certains règlements et résolutions
- Recevoir les réclamations pour dommages matériels et corporels contre la Municipalité et en assurer le suivi
- Conseiller la directrice générale quant à l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*
- Rédiger différents appels d'offres, recevoir les soumissions publiques et procéder à leur ouverture ainsi qu'à leur analyse conformément aux exigences de la loi
- Effectuer différentes recherches d'ordre général ainsi qu'en matière de lois, de règlements, de jurisprudence ou de doctrine
- Coordonner diverses facettes des dossiers en cours avec les conseillers juridiques de la Municipalité
- Fournir au conseil municipal, au directeur général et aux directeurs de services des avis et recommandations sur les affaires légales de la Municipalité
- Veiller au respect des procédures, des exigences et des échéances légales de toutes sortes et à classer et conserver les documents et autres éléments matériels qui constituent les archives municipales

### **Gestion des Ressources humaines**

- Participer au processus d'embauche et d'accueil des nouveaux employés
- Contrôler l'application uniforme des politiques relatives aux ressources humaines (convention collective) et conseiller la directrice générale ainsi que tous les directeurs de services en matière de ressources humaines
- Participer au comité des relations de travail pour la partie patronale
- Agir à titre de supérieur immédiat de la réceptionniste (employée syndiquée) et de l'adjointe administrative de la Direction générale (employée cadre)