

SHIPPAGAN

OFFRE D'EMPLOI GREFFIER ADJOINT/GREFFIÈRE ADJOINTE

CONTRAT - REMPLACEMENT D'UN CONGÉ DE MATERNITÉ (14 mois minimum)

Ayant à cœur de bien desservir ses citoyennes et citoyens, la municipalité de Shippagan est à la recherche d'une personne dynamique, engagée, orientée vers les résultats, avec un esprit d'initiative, un sens des responsabilités et du travail d'équipe pour pourvoir le poste de greffière adjointe par intérim.

DESCRIPTION DU POSTE

En collaboration avec la greffière, le titulaire du poste planifie, organise et contrôle les :

- activités du bureau de greffier selon la section 74 de la *Loi sur la gouvernance locale* pour les fonctions prescrites par les législations provinciales;
- archives et les contentieux relatifs aux lois et règlements en vigueur et en fonction des objectifs et politiques déterminées par le conseil municipal;
- diverses fonctions administratives professionnelles.

Sous la supervision de la greffière, la personne veillera à l'encadrement juridique de l'ensemble des activités de la municipalité en s'assurant de respecter la législation à l'égard des résolutions, règlements et activités du conseil. Elle collabore également aux communications internes et externes, à la gestion de l'information, à la gestion documentaire et aux technologies de l'information.

EXIGENCES MINIMALES

- Diplôme d'études collégial en gestion de bureau, administration des affaires, technique parajudiciaire ou toute autre discipline connexe. Une combinaison d'expérience pertinente et de formation peut être prise en considération.

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Connaissance du fonctionnement municipal, des politiques administratives, de la coordination, du processus décisionnel et des procédures législatives;
- Connaissance de la *Loi sur la gouvernance locale*, *Loi sur le droit de l'information et de la protection de la vie privée*, *Loi sur l'urbanisme* et *Loi sur les élections municipales*;
- Connaissance de la gestion documentaire;
- Maîtrise des logiciels bureautiques tels que la suite Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint);
- Maîtrise du français écrit;
- Capacité d'établir des priorités et avoir un très bon sens de l'organisation;
- Détenir de solides compétences analytiques et de résolution de problèmes;
- Capacité de travailler en équipe dans un environnement public et avoir une bonne facilité d'adaptation;
- Avoir une grande disponibilité et pouvoir collaborer étroitement avec les membres du Conseil ainsi qu'avec les gestionnaires municipaux;
- Capacité de travailler efficacement sous pression et dans des délais serrés;
- Solides compétences en relations publiques, avec la capacité de maintenir un haut degré de confidentialité et faire preuve de discrétion et de tact;
- Manifester une attitude positive envers les intérêts de la municipalité et de la communauté en général.

HORAIRE DE TRAVAIL

Trente-cinq (35) heures par semaine, soit de 8h30 à 16h30. De plus, il faut être disponible à travailler en dehors des heures régulières de bureau.

SALAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX

Le salaire est établi sur les qualifications et l'expérience du candidat choisi.

Le candidat bénéficiera de trois semaines de vacances pour la durée de son contrat et accumulera des congés de maladie à la hauteur de 1 ¼ par mois travaillé.

Échelle salariale - 31 356 \$ à 53 132 \$.

La municipalité de Shippagan souscrit au principe d'égalité d'accès à l'emploi.

Veillez faire parvenir votre CV avec une lettre d'accompagnement **au plus tard le 19 juillet 2023 à 16 h** à l'attention de :

Elise Roussel, directrice générale et greffière

emploi@shippagan.ca

Hôtel de Ville

200, avenue Hôtel-de-Ville

Shippagan, N.-B., E8S 1M1

Nous remercions tous les candidats à l'avance de leur intérêt, mais la municipalité communiquera uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Mise en garde : Cette description n'est pas limitative, mais indicative des tâches à accomplir. Elle reflète les éléments généraux du travail et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Le masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Révision — le 4 juillet 2023