



OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire municipal (greffier) par intérim

Terme 2 ans avec possibilité de renouvellements

Ayant à cœur de bien desservir ses citoyens, la ville de Shippagan est à la recherche d'une personne dynamique, engagé, orienté vers les résultats avec un esprit d'initiative et un sens des responsabilités et du travail d'équipe pour combler ce poste.

Relevant de la directrice générale, le ou la titulaire du poste aura, en outre, comme responsabilités de :

- Planifier, réaliser et contrôler :
 - les activités prescrites relatifs à l'article 76 de la Loi sur les municipalités
 - Les archives et les contentieux relatifs aux lois et règlements en vigueur et en fonction des objectifs et politiques déterminées par le conseil municipal.
- Assurer l'encadrement juridique de l'ensemble des activités de la municipalité en assurant le respect des formalités juridiques à l'égard des résolutions, de règlements et de toutes les activités du conseil.
- Rédiger les communications, décrets, arrêté et autres.
- Gérer le système de gestion de l'information
- Effectuer toutes autres tâches connexes, non limitatives, confiées par la directrice-générale ou le conseil municipal.

Exigences du poste:

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en administration des affaires, en administration publique ou dans un champ de compétence équivalent. Une formation en droit serait un atout.
- Deux (2) années d'expérience dans le secteur public, préférablement dans le domaine municipal et posséder des réalisations significatives à son actif.

Une équivalence en formation et en expérience pourrait être considérée.

Habilités recherchés :

- Maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit.
- Démontre des qualités de leadership, capacité de travail d'équipe et une grande facilité d'adaptation
- Capacité de travailler efficacement sous pression et dans des délais serrés
- Fait preuve de rigueur, minutie, fort esprit d'analyse et de synthèse dans l'exécution de son travail
- Bonne capacité de résolution de problème
- Possède d'excellentes habiletés dans la communication interpersonnelle.
- Maîtrise des logiciels bureautiques suite tel qu'Office.

Horaire de travail :

Trente-cinq (35) heures par semaine (Être disponible en dehors des heures régulières de bureau).

Salaire et avantages sociaux :

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

Une description complète du poste est disponible sur le site suivant : www.shippagan.ca

Veuillez faire parvenir votre CV avec une lettre d'accompagnement au plus tard le 30 avril 2017 à 16 h (heure locale) à l'attention de :

Brigitte Mazerolle Arseneau, directrice générale
Ville de Shippagan
200, avenue Hôtel-de-Ville
Shippagan, N.-B.
E8S 1M1
