

OFFRE D'EMPLOI **GREFFIER(ÈRE)**



JOB OFFER **CLERK**

Le Village de Casselman est une plaque tournante d'activités sociales, économiques et culturelles en constante évolution et où il fait bon vivre. Le Village de Casselman, dont la population est d'environ 3600 personnes, recherche un greffier ou une greffière.

SOMMAIRE :

Le greffier(ère) est responsable des fonctions telles que prévues notamment dans la *Loi de 2001 sur les municipalités*. Il/Elle est responsable de la coordination et de la prestation des services d'administration du conseil ainsi que de la gestion du fonctionnement quotidien du bureau de greffe.

EXIGENCES :

- Détenir un diplôme universitaire en droit, en administration ou dans un domaine connexe, ou toute combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente;
- Bonne compétence en informatique et de la suite Microsoft Office;
- Fournir un soutien, si nécessaire, au conseil et aux comités consultatifs lors des réunions dans le but de consigner les délibérations du conseil et d'en assurer l'archivage. Participer aussi à la gestion des réunions du conseil et des comités consultatifs en préparant et en distribuant l'ordre du jour, les procès-verbaux, les correspondances, les règlements et les politiques;
- Service en tant que commissaire à l'assermentation de la corporation municipale conformément à la Loi sur les commissaires aux affidavits;
- Minimum de cinq (5) ans d'expérience dans un poste de législateur progressif au sein d'une municipalité, y compris une expérience en supervision;
- Bonne compréhension de l'administration municipale, une connaissance approfondie de la législation connexe, et une bonne connaissance des procédures du Conseil, de la procédure parlementaire canadienne et du protocole du Conseil/ comité consultatif;
- Excellente compétence de recherche, de composition et de rédaction de procès-verbaux, de gestion de dossiers, de communication, de résolution de problèmes, de promotion du travail d'équipe et d'administration;
- Excellente maîtrise en communication écrite et orale dans les deux langues officielles et posséder le souci du détail et de la précision;
- Exercer une bonne gestion du temps, avoir des compétences organisationnelles et la capacité de prioriser la charge de travail, multitâches, et savoir respecter les délais avec un minimum de supervision;
- Être en mesure de travailler en dehors des heures normales de travail et d'assister à des réunions en soirée et en fin de semaine selon les besoins, en tant qu'employé du Village de Casselman;
- Détenir un permis de conduire valide "G" pour la province de l'Ontario et avoir l'usage d'un véhicule;
- Connaissance approfondie de l'administration du gouvernement municipal, y compris la Loi de 2001 sur les municipalités, la Loi sur les conflits d'intérêts municipaux, la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée ainsi que d'autres lois, normes et règlements pertinents tels que nécessaires pour traiter des questions municipales.

Salaire annuel : 70 128,00\$ à 85 322,00\$

Horaire : 35 heures, 5 jours semaine

Lieu de travail : Casselman, Ontario

Fin du concours : 16h, le 29 Juin 2018

Si vous êtes intéressé(e) à profiter de cette occasion, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae aux ressources humaines :

Par courrier : 751, rue St-Jean, CP 710, Casselman, Ontario, K0A 1M0

Par courriel : reception@casselman.ca

Nous apprécions l'intérêt de toutes les candidates et tous les candidats pour ce poste, mais seulement les personnes retenues pour entrevue seront contactées.

Suivez nous! Visitez notre site web, notre page Facebook et inscrivez-vous à notre système de communication Telmatik sur la page d'accueil de notre site web : www.casselman.ca

The Village of Casselman is a growing regional hub that is culturally, socially and economically progressive and that offers a unique quality of life. The Village of Casselman, with an approximate population of 3,600 people, is seeking the services of a full-time clerk.

SUMMARY:

The Clerk is responsible for duties as specified in the *Municipal Act, 2001*. This position is also responsible for coordinating and providing administrative services to Council as well as managing day-to-day operation of the Clerk's Office.

QUALIFICATIONS:

- Must have a university degree in law, administration or a related field, or any combination of education and experience deemed equivalent;
- Good Microsoft Office suite and computer skills;
- Provide support as required at Council, Advisory Committees and Board meetings for the purpose of recording its proceedings and ensure accurate and timely recording and management of Council, Committees or Board decisions through the preparation and distribution of agenda, minutes, correspondence, by-laws and policies;
- Serve as Commissioner of the Corporation pursuant to the Commissioners for Taking Affidavits Act;
- Minimum of five (5) years of experience in a progressive legislative position within a municipality, including supervisory experience;
- Good understanding of municipal government, a thorough knowledge of related legislation, and a sound knowledge of Council's Procedural by-law, Canadian Parliamentary Procedure and Council and Committee protocol;
- Excellent skills in the following: composition and writing of minutes, records management, communications, problem solving, team building and administration;
- Excellent written and oral communication skills in both official languages and attention to details and accuracy a must;
- Demonstrated time-management and organizational skills with the ability to prioritize workloads, multi-task, and meet deadlines with minimal supervision;
- Must be able to work beyond normal hours of work and attend evening meetings and weekend functions as required on behalf of the Village of Casselman;
- Possess and maintain a valid "G" Driver's License for the Province of Ontario and have the use of a vehicle
- Thorough knowledge of municipal government administration, including the Municipal Act, 2001 the Municipal Conflict of Interest Act, the Municipal Freedom of Information and Protection of Privacy Act, as well as other relevant laws, standards and regulations as necessary to address municipal issues.

Annual salary: \$70,128.00 à \$85,322.00

Schedule: 35 hours, 5 days/week

Workplace: Casselman, Ontario

Closing date: June 29, 2018 at 4 p.m.

If you are interested in pursuing this opportunity, please forward your resume by June 29, 2018 to Human Resources:

By mail: 751, St-Jean Rd, PO Box 710, Casselman, Ontario, K0A 1M0

Via email: reception@casselman.ca

We appreciate the interest of all applicants; however only those selected for interviews will be contacted.

Follow us! Visit our Website, our Facebook page and sign up for our Telmatik communication system on our Website's homepage: www.casselman.ca