



Résumé des tâches – Greffier/Greffière

Ce rôle est administratif et non-politique.

Parmi ses tâches, le greffier conseille les membres du Conseil sur les aspects juridiques des dossiers relevant de la municipalité et sur leur conformité aux lois applicables; rédige les avis publics; dirige les activités reliées au secrétariat corporatif de la municipalité; rédige les procès-verbaux et autres documents légaux requis; reçoit les communications des citoyens; assure l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels; agit à titre de commissaire à l'assermentation; représente la municipalité dans divers comités inter-municipaux.

Ce poste requiert une formation et/ou une expérience juridique. Une connaissance du domaine municipal serait un atout. Ce poste est bénévole avec une rémunération symbolique.

Les personnes intéressées doivent transmettre leur candidature par courriel au plus tard le 31 janvier 2018, à l'attention de Lise Simoneau (lisesimoneau@gmail.com).