



VISION :

Une ville inspirante

MISSION :

Collaborer pour améliorer la qualité de vie de tous les citoyens.

VALEURS

FONDAMENTALES:

Durabilité, Inclusivité, Innovation, Responsabilisation, Excellence, Bilinguisme

GREFFIER ADJOINT/GREFFIÈRE ADJOINTE

Bureau de la greffière – Numéro du poste P1244

DATE LIMITE POUR POSTULER : LE 5 JUIN 2024 À MIDI

RÉSUMÉ DES FONCTIONS :

Le rôle du greffier adjoint ou de la greffière adjointe consiste à aider la greffière municipale à s'acquitter des responsabilités obligatoires du Bureau conformément à la *Loi sur la gouvernance locale* et à l'Arrêté concernant les délibérations du Conseil municipal. Le ou la titulaire de ce poste est responsable de toutes les tâches à accomplir par la greffière municipale en son absence.

Il ou elle est également la personne-ressource administrative principale à contacter pour les questions se rapportant à la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée* (LDIPVP) : il ou elle donne des conseils et des lignes directrices à l'ensemble de l'administration municipale ainsi qu'à la greffière municipale et au responsable de la LDIPVP.

Il ou elle est responsable de la mise au point des ordres du jour électroniques des réunions du Conseil municipal et intervient à titre de secrétaire de séance pour les séances du Conseil municipal, des comités et des conseils, ce qui l'amène à communiquer à intervalles réguliers avec les membres du Conseil municipal, l'équipe de la direction, les directeurs et le public. Il ou elle est également responsable de la rédaction de la correspondance interne et externe pour les communiqués à publier sur les sites Web et sur les réseaux sociaux relativement aux réunions du Conseil municipal. Il ou elle est la principale personne-ressource à contacter pour les questions techniques et la formation se rapportant au système d'ordre du jour électronique de la Ville, soit eSCRIBE.

Le greffier adjoint ou la greffière adjointe exerce les responsabilités de la greffière municipale prévues dans la loi en son absence.

POUR POSTULER :

La Ville de Moncton est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Veuillez soumettre votre candidature par l'intermédiaire du système en ligne qui se trouve à l'adresse suivante : www.moncton.ca/emploi. La Ville de Moncton remercie tous les candidats et toutes les candidates de leur intérêt; cependant, elle ne communiquera qu'avec les personnes choisies pour une entrevue.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le processus d'embauche et sur la démarche pour poser sa candidature, veuillez communiquer avec les Ressources humaines au 506-877-7707 ou consultez la page suivante : www.moncton.ca/fr/emplois.



TRAVAILLER À LA VILLE DE MONCTON :

Moncton est une collectivité dynamique et culturellement riche. Elle est la première ville officiellement bilingue au Canada et l'un des meilleurs endroits au pays où faire des affaires. Moncton est aussi connue comme la plaque tournante du Canada atlantique en ce qui a trait à l'économie, aux sports, au tourisme et aux divertissements. Le personnel de la Ville de Moncton s'efforce de conserver la réputation de la ville comme l'un des meilleurs endroits au Canada où il fait bon vivre, étudier, travailler et se divertir.

La Ville offre un salaire et des avantages sociaux intéressants.
Il s'agit d'un poste non syndiqué.

Salaires et échelles salariales des employés de la Ville de Moncton

SCOLARITÉ :

- Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent.
- Études postsecondaires dans un établissement d'enseignement accrédité, avec spécialisation en administration des affaires, ou études postsecondaires officielles comportant des cours liés à l'administration dans un autre domaine.
- Le certificat national supérieur en administration gouvernementale locale et les certificats en administration locale de l'Université Dalhousie et de l'Université de l'Alberta pourraient être pris en considération.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE :

- Au moins cinq (5) années d'expérience dans l'exercice de fonctions comparables ou connexes.

COMPÉTENCES LINGUISTIQUES :

- Compétences professionnelles supérieures dans la communication (compréhension et expression de vive voix et par écrit) en français et en anglais et niveau 3 avancé (au minimum) conformément aux Normes de compétences linguistiques du gouvernement du Nouveau-Brunswick. Le ou la titulaire doit être en mesure de s'exprimer couramment dans les deux langues officielles puisqu'il ou elle doit dans certains cas traduire des propos ou des documents de vive voix et par écrit, en plus d'interagir avec les membres du public, les représentants élus et les fonctionnaires d'autres instances gouvernementales.

CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET CAPACITÉS :

- Connaissance et expérience de la préparation des ordres du jour et des procès-verbaux.
- Connaissance des Robert's Rules of Order et de l'Arrêté procédural.
- Connaissance des lois suivantes :
 - la Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privées;
 - la Loi sur la gouvernance locale;
 - la Loi sur l'urbanisme.
- Connaissance des événements et des enjeux communautaires actuels de la Ville de Moncton.
- Capacité de saisir au clavier au moins soixante (60) mots à la minute.
- Vaste connaissance du traitement de textes, des applications Windows et du courriel (p. ex., Microsoft Outlook, Excel, Word et PowerPoint).
- Solides talents pour communiquer de vive voix et par écrit, en raison des communications régulières avec les citoyens, les fonctionnaires, les représentants politiques et le gouvernement; le ou la titulaire du poste doit faire preuve de la diplomatie et de la discrétion voulues. En raison des fonctions administratives du poste, il est important de connaître les techniques et les procédures du travail dans un bureau.
- Les erreurs attribuables à l'inexactitude, à la négligence ou à l'insouciance pourraient plonger la Ville de Moncton dans l'embarras et causer des retards ou des inconvénients lorsqu'il s'agit de respecter les échéances ou d'assurer les services.
- Diplomatie, initiative et objectivité; capacité de mener plusieurs tâches de front et compétences en gestion supérieures à la moyenne.
- Souci aigu du détail; capacité d'établir des priorités en évaluant les situations pour en établir l'urgence; capacité d'élaborer un calendrier de travail, de fixer des objectifs, de créer et de mettre en œuvre des plans d'action et de surveiller les progrès accomplis dans la réalisation des objectifs; capacité de prendre des décisions claires au moment voulu.
- Beaucoup de discernement dans l'application des pratiques, des politiques ou des procédures établies dans les activités professionnelles courantes, en plus de pouvoir résoudre les problèmes fréquents. Capacité confirmée à travailler sans encadrement fréquent et de façon autonome.
- Connaissance du fonctionnement de tout le matériel bureautique.
- Volonté d'actualiser ses compétences selon les exigences dictées par l'évolution du milieu de travail.

RELATIONS :

- Ce poste a une incidence considérable sur l'image de l'administration municipale de Moncton; le ou la titulaire se met souvent en rapport avec des clients internes et externes. Il ou elle doit faire preuve de courtoisie et de diplomatie dans l'échange de

l'information en prenant les appels du grand public, des membres du Conseil municipal, de l'administration municipale, des médias, des chefs des organismes, des commissions et des organisations locales ou nationales. Il faut faire preuve de beaucoup de discrétion en traitant régulièrement des questions à caractère confidentiel.

- Il faut posséder des traits de comportement qui répondent aux intérêts supérieurs de la Ville et de l'ensemble de la collectivité.

SUPERVISION:

- Il faut encadrer des stagiaires ou des employés pendant la période estivale lorsque le Bureau fait appel à leurs services.
- Il faut être en mesure de travailler avec un minimum de supervision et de prendre des décisions qui tiennent compte des objectifs du Bureau. Il faut aussi faire preuve d'initiative et d'ingéniosité pour résoudre les problèmes mineurs fréquents dans des situations qui ne font pas toujours l'objet des pratiques, des procédures ou des politiques établies.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Le travail se déroulera dans un bureau selon un horaire essentiellement normal et dans des conditions de travail agréables. Il faut travailler au-delà de la journée de travail normale pour participer aux séances publiques du Conseil municipal ou des comités ou intervenir dans les cas d'urgence.