

# CORPORATION DU CANTON D'ALFRED ET PLANTAGENET

## DESCRIPTION DE TÂCHES

**TITRE :** Greffier adjoint – Adjoint exécutif au directeur général

**SERVICE :** Greffe municipale

**SUPERVISEUR :** Greffier

---

### SOMMAIRE DES FONCTIONS

Sous la supervision du Greffier, le Greffier adjoint / Adjoint exécutif assiste le Greffier dans l'exécution de ses fonctions administratives et statutaires telles que stipulées par la *Loi sur les municipalités*, la *Loi sur les élections municipales* ainsi que toutes les autres lois fédérales et provinciales. Il peut contribuer à l'élaboration des politiques, programmes, procédures, objectifs et règlements. Il agit comme greffier en l'absence du greffier. Le titulaire accorde également un soutien administratif quotidien à la direction générale et veille au bon déroulement des opérations des services corporatifs.

### DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

#### 1. PROGRAMME/SERVICE

- Fournir un soutien à la gestion des documents et de l'information (GDI) avec la tenue des registres de la corporation, des règlements, des procès-verbaux, archives et autres documents pertinents aux opérations de la municipalité, conformément aux politiques de gestion des documents et aux exigences législatives en vigueur en Ontario;
- Assurer la conformité du système de classification de calendrier de conservation et de destruction des documents du Système de gestion des documents municipaux de l'Ontario (TOMRMS) pour le cycle de vie de tous les documents papier et électroniques;
- Assister le greffier dans la recherche, la rédaction et la révision des règlements, politiques et procédures du canton afin de soutenir une gouvernance municipale efficace;
- Assister dans l'application de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, de la *Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé* et recueillir les renseignements de tous les services municipaux afin de compléter le rapport statistique de fin d'année pour le Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario;

- Assurer la conformité aux exigences de la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO) en intégrant les principes d'accessibilité dans toutes les communications, documents et services municipaux;
- Agir à titre de registraire de division adjoint dans le cadre de la *Loi sur les statistiques de l'état civil*; voir à la mise à jour du registre des décès et à la préparation des permis d'inhumation;
- Mener des recherches complexes, préparer des rapports analytiques et gérer des projets interdépartementaux spéciaux assignés par le greffier ou le directeur général;
- Transmettre la correspondance nécessaire au registraire général;
- Participer et assister, au besoin, aux réunions du groupe de contrôle des urgences;
- Agir à titre de commissaire aux affidavits;
- Effectuer toutes autres tâches connexes selon les directives et besoins opérationnels.

## **ELECTION**

Assister le greffier municipal dans l'exercice de ses responsabilités statutaires en matière de planification et d'administration des élections municipales.

Il agit également à titre de greffier adjoint du scrutin pour la tenue des élections municipales:

- Fournir des renseignements électoraux aux candidats ainsi qu'au public, par téléphone, en personne et par correspondance, y compris la remise des formulaires requis, le cas échéant;
- Participer à la mise à jour, à la gestion et au maintien des dossiers, bases de données et systèmes électroniques liés aux élections municipales;
- Préparer et en mettre à jour les listes électorales et le personnel électoral;
- Veiller à la conformité des exigences électorales municipales et provinciales;
- Aider à mettre à jour et à maintenir les dossiers électroniques et les systèmes liés aux élections municipales;
- Aider à l'orientation et à l'inauguration du Conseil;
- Soutenir et former le personnel électoral;
- Exécuter diverses tâches administratives telles que le classement, la vérification, le tri, l'indexation et la tenue de dossiers liées aux élections municipales;
- Aider à la commande de tout le matériel électoral requis;
- Préparer des lettres, rapports, déclarations et autres documents selon les besoins;
- Superviser le centre d'assistance lors des élections municipales;

- Fréquenter des établissements et des résidences pour aînés pour assister pendant les heures du scrutin lors des élections municipales.

## **ADJOINT EXECUTIF AU DIRECTEUR GÉNÉRAL**

L'adjoint exécutif soutient le Directeur général dans la réalisation de ses responsabilités stratégiques et opérationnelles. Globalement, il voit à la coordination de toutes les facettes de opérations de sorte à optimiser l'efficacité et l'efficience des opérations du bureau du directeur général. Il assure la coordination des activités, la gestion administrative des dossiers et la communication entre les différents services municipaux et les parties externes.

- Gérer les courriels et la correspondance : réception, tri, numérisation et classification, rédaction de projets de réponse;
- Organiser l'agenda du directeur général: planification de rendez-vous, déplacements, réservations, etc.;
- Accueillir les citoyens et les clients, répondre et diriger les appels téléphoniques, au besoin transmettre l'information requise, recevoir le courrier et effectuer les tâches de secrétariat;
- Planifier et coordonner la logistique de comités en agissant comme agent de liaison (comité de gestion, groupe de travail des directions générales, comités intermunicipaux, etc.) : ordres du jour, documentation, lieux, repas, collations;
- Assister aux réunions du comité de gestion, rédiger les procès-verbaux, suivre les décisions et assurer leur diffusion aux parties concernée;
- Effectuer de la recherche pour appuyer le développement de politiques ou autres documents de gouvernance;
- Assurer la gestion avec une discrétion absolue de toutes les informations sensibles et confidentielles, garantissant la protection de la vie privée et la sécurité des données du Directeur général;
- Proposer, relire, corriger les documents produits par la direction, en assurer la qualité et conformité;
- Favoriser des échanges constructifs et des communications efficaces entre les départements et avec les parties externes, tout en promouvant les valeurs de l'organisation dans toutes les interactions;
- Toute autre tâche connexe, telle qu'assignée par le Directeur général.

## **AUTRES :**

- Maintenir à jour ses connaissances et expertises dans l'application conforme des diverses lois relatives à ses fonctions par la lecture sélective, par la participation à des conférences, ateliers, congrès et / ou au maintien d'un réseau d'affiliation;

- Lors d'une situation d'urgence, déclarée ou non, les besoins en personnel peuvent être critiques. L'employé devra être disponible pour travailler des heures irrégulières en effectuant des tâches normales et autres, tel qu'assigné.

## **2. RESSOURCES HUMAINES**

- En l'absence du greffier, peut être appelé à superviser les étudiants administratifs;
- Déléguer certaines tâches, et participer à la formation des étudiants.

## **3. RESSOURCES FINANCIÈRES**

- Aider à contrôler les dépenses du Service conformément aux politiques approuvées en matière de budget;
- S'assurer que les revenus du Service, les octrois et les subventions ont été perçus dans les délais prescrits et selon les ententes convenues.

## **4. RESSOURCES MATÉRIELLES**

- Les ressources matérielles sont : un ordinateur, une imprimante, un télécopieur, un photocopieur et un système de classement;
- Responsable du système de classement des dossiers de la municipalité, des copies (back-up) sur format électronique et de l'accès au système de classement;
- L'employé est responsable du matériel et de l'équipement qui lui sont assignés par la municipalité;
- Le titulaire devra assurer la confidentialité de tous les documents qui lui sont transmis conformément aux lois, règlements et politiques en vigueur.

## **HABILITÉS ET EFFORT**

## **5. CONNAISSANCES/EXPÉRIENCE**

- Détenir un diplôme universitaire dans un domaine relié en gestion des archives et de l'information, en administration publique ou dans une discipline connexe (tel que l'administration des affaires, les relations industrielles, les sciences politiques) ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience;
- Détenir plus de deux ans d'expérience dans le domaine municipal et une expérience connexe en gestion des dossiers, y compris la gestion des dossiers électroniques, les processus automatisés et manuels de conservation/cycle de vie, de préférence dans un bureau de la greffe;
- Connaissance approfondie de l'administration municipale, de la *Loi sur les municipalités*, de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, *Loi sur les élections municipales*, *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* ainsi que des autres lois, normes, règlements applicables au domaine municipal;

- Détenir la désignation professionnelle Accredited Ontario Municipal Clerk (AOMC) est un avantage;
- Excellentes compétences en informatique et connaissances des logiciels de traitement de texte, et capacité à acquérir des compétences dans d'autres solutions d'entreprise;
- Connaissance des logiciels SharePoint et E-scribe est un atout;
- Excellentes compétences de recherche, de traduction et de rédaction (procès-verbaux, résolutions, règlements, politiques, etc.), de gestion de dossiers, de communication et de résolution de problèmes;
- Sens aigu de l'organisation et expérience confirmée dans des fonctions exigeant une grande rigueur, une attention méticuleuse aux détails et un haut degré de précision. Capacité éprouvée à établir efficacement les priorités, à gérer des échéanciers serrés et des demandes concurrentes;
- Excellentes compétences en présentation et en formation, alliées à une aptitude à maintenir une qualité irréprochable dans toutes les tâches;
- Habileté à analyser les questions relatives à divers sujets, identifier les enjeux et les problèmes et suggérer des solutions et des recommandations pour les résoudre;
- Compétences impeccables en communication verbale et écrite, nécessaires pour rédiger la correspondance officielle, les rapports et interagir efficacement avec le maire, le directeur général, le conseil municipal et le public;
- Habileté et aisance à traiter de sujets délicats;
- Fournir une vérification des antécédents judiciaires.

## **6. EFFORTS PHYSIQUE ET MENTAL**

- Ce poste exige des aptitudes physiques pour des travaux légers dans un milieu d'affaires (classement des dossiers, des boîtes de documents, maximum 10 kilos);
- Périodes de concentration mentale fréquentes et de durée moyenne;
- L'environnement de travail renferme des conditions stressantes qui commandent une force de caractère afin de maintenir un contrôle sur la situation (gestion de crise);
- Dextérité pour rédiger les rapports, les règlements, les procès-verbaux et les résolutions.

## **7. JUGEMENT**

Le travail s'effectue sous la direction du Greffier (ou Directeur général) en conformité avec les directives, les procédures et les politiques établies. Le titulaire sera appelé à soumettre des suggestions de changements aux politiques lorsque nécessaire pour approbation par le Directeur général et/ou Greffier.

Le titulaire exerce son jugement :

- En assistant le Greffier et/ou Directeur général dans les opérations du Service et dans la coordination des opérations de tous les services municipaux, en s'assurant que les procédures, les normes et les politiques de la municipalité sont respectées;
- En respectant les priorités établies pour rencontrer les échéances de travail;
- En s'assurant que les rapports, les règlements et les projets de résolutions sont produits et soumis dans les délais prescrits et selon les directives spécifiées par le Conseil.

## **8. APTITUDES INTERPERSONNELLES**

Le titulaire devra démontrer des aptitudes interpersonnelles pour interagir avec son directeur, les chefs de service, les employés, les représentants des ministères, les entrepreneurs, les commerçants et le grand public.

Communiquer avec :

### **INTERNE :**

- Contacts réguliers avec des personnes dans l'ensemble de l'organisation au niveau de la gestion et des cadres supérieurs;
- Facilité à communiquer verbalement et à l'écrit avec les employés en rapport aux questions touchant le personnel, la formation, la santé et la sécurité au travail, ainsi qu'aux projets spéciaux et législatifs et aux politiques, etc.

### **EXTERNE :**

- Contacts réguliers avec des personnes de l'extérieur ordinairement en personne ou par téléphone, les représentants, la clientèle desservie et le grand public.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL :**

## **9. ENVIRONNEMENT**

Le travail est effectué dans un bureau.

La politique est omniprésente dans l'environnement de travail, occasionne du stress et peut affecter la performance et entraîner une fatigue mentale.

## **10. CONTRÔLE DE L'HORAIRE DE TRAVAIL**

- Le titulaire peut être appelé à assister et à participer aux réunions régulières et spéciales du Conseil et, parfois, aux réunions de certains comités de la municipalité;
- Le titulaire peut être appelé à travailler des heures supplémentaires afin de rencontrer les échéanciers imposés par la législation ou par les politiques du Conseil.

*Note : La rédaction de ce document a été réalisée en utilisant le genre masculin uniquement dans le seul but d'alléger le texte. Il est convenu que tous les genres sont partie intégrante de ce document.*