

 <p style="text-align: center;">City of Campbellton Job Posting City Clerk #2018-CLERK-01</p>	 <p style="text-align: center;">Ville de Campbellton Offre d'emploi Secrétaire municipale #2018-CLERK-01</p>
<p>The City of Campbellton is looking for a candidate with strong communication skills and excellent organizational skills. The applicant must also be a fast learner, able to multitask and be available for evening meetings.</p>	<p>La ville de Campbellton est à la recherche d'un(e) candidat(e) ayant de fortes habiletés en communication et doté(e) d'excellentes compétences organisationnelles. Le (la) postulant(e) doit également apprendre rapidement, être capable de mener à bien plusieurs tâches à la fois, et être disponible pour des réunions en soirée.</p>
<p>Permanent - Full time position with benefits. Salary range: \$42,000 to \$50,000 as per qualifications.</p>	<p>Poste permanent – temps plein avec avantages sociaux. Échelle salariale : 42 000 \$ à 50 000 \$ selon les qualifications.</p>
<p>Job description available on website: www.campbellton.org or at City Hall reception: 789-2700.</p>	<p>Description de poste disponible sur le site web: www.campbellton.org ou à la réception de l'hôtel de ville: 789-2700.</p>
<p>Drop off resume at City Hall, 76 Water Street, Campbellton <u>or</u> mail to P.O. Box 100, Campbellton, NB, E3N 3G1, to the attention of: Manon Cloutier, P. Eng., CAO <u>Clearly indicate competition number on envelope: #2018-CLERK-01.</u> (Emails only accepted if you call 789-2701 to confirm reception) manon.cloutier@campbellton.org</p>	<p>Déposer votre curriculum vitae à l'hôtel de ville, 76 rue Water, Campbellton, <u>ou</u> poster à la boîte postale 100, Campbellton, NB, E3N 3G1, à l'attention de : Manon Cloutier, Ing., Directrice générale. <u>Indiquer clairement le numéro de compétition sur l'enveloppe :</u> #2018-CLERK-01. (Les courriels ne sont acceptés que si vous appelez au 789-2701 pour en confirmer la réception) manon.cloutier@campbellton.org</p>
<p>Questions on position: (506) 789-2701.</p>	<p>Questions sur le poste : (506) 789-2701.</p>
<p>Closing date: October 16, 2018 at 3 p.m.</p>	<p>Date de fermeture: Le 16 octobre 2018 à 15h.</p>
<p>Only successful applicants will be contacted.</p>	<p>Seuls les candidats (candidates) choisis(ies) seront appelés(ées).</p>

English follow below.



Ville de Campbellton

Description d'emploi

Secrétaire municipal

Avertissement :

Le masculin est utilisé dans le présent document uniquement pour alléger le texte et il désigne autant les femmes que les hommes.

Service : Administration
Titre de l'emploi : Secrétaire municipal
Relève de : Directeur général
Date de la dernière révision : Le 4 octobre 2018



SECRÉTAIRE MUNICIPAL

1. IDENTIFICATION

- 1.1 Organisation : Ville de Campbellton
- 1.2 Service : Administration
- 1.3 Titre de l'emploi : Secrétaire municipal
- 1.4 Statut de l'emploi : Permanent – non syndiqué
- 1.5 Superviseur immédiat : Directeur général
- 1.6 Date de la dernière révision : le 4 octobre 2018

2. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

2.1 Résumé des responsabilités

Le titulaire est responsable de l'administration de l'ensemble des activités du bureau du secrétaire municipal. Les tâches englobent la garde du sceau corporatif ainsi que des dossiers officiels, des arrêtés, des résolutions, des procès-verbaux et des documents connexes de la Ville. Le secrétaire municipal doit entretenir des relations de travail efficaces avec le conseil municipal, le directeur général, le personnel du service et le public en général. Les tâches sont réalisées sous la supervision générale du directeur général.

2.2 Responsabilités en matière de santé et de sécurité

Le titulaire doit se comporter de façon à assurer sa propre santé et sécurité et celles des autres personnes de son milieu de travail. Il doit connaître les statuts et règlements de sécurité de la Ville de Campbellton. Si le titulaire constate un danger, il lui revient de le signaler à son superviseur immédiat. Il doit utiliser et porter l'équipement de protection personnelle prescrit par les règlements ou recommandé par le fabricant. Si on lui demande d'accomplir une tâche pour laquelle il ne croit pas avoir reçu la formation nécessaire, il doit le signaler à son superviseur.

En sa qualité de représentant de l'employeur, le titulaire doit faire preuve de leadership relativement au programme de sécurité de la Ville de Campbellton.

Le secrétaire municipal doit s'acquitter des tâches suivantes :

- Prendre toutes les précautions raisonnables pour assurer la santé et la sécurité des employés, des agents contractuels et des clients placés sous sa supervision.



- Se conformer à toutes les lois du travail et voir à ce que la main-d'œuvre ait facilement accès à l'information afférente.
- Voir à ce que les employés respectent toutes les lois pertinentes et le programme de santé et sécurité au travail de la Ville.
- Veiller à ce que tous les outils et tout l'équipement et le matériel utilisés soient maintenus en bon état et à ce que le risque qu'ils posent soit minime lorsqu'ils sont utilisés conformément aux recommandations du fabricant.
- Aviser les employés des dangers potentiels associés à leur travail.
- Fournir de l'information, des directives, de la formation et de la supervision.
- Fournir l'équipement de protection individuelle (EPI), le maintenir en bon état et veiller à ce que les employés portent l'équipement requis par la loi dans le cadre de leur travail.
- Assurer l'exécution d'inspections du milieu de travail chaque mois au sein du service.
- Déclarer les incidents et les accidents (conformément à la procédure établie) et participer, le cas échéant, aux enquêtes sur les accidents relatives au service.
- Respecter le programme de santé et sécurité et porter à l'attention du gestionnaire les politiques et procédures supplémentaires qui pourraient être requises au sein du service.

2.3 Profil des tâches

- Planifier, organiser, superviser et diriger toutes les activités du bureau du secrétaire municipal.
- Assurer la garde du sceau corporatif avec l'autorisation d'y apposer sa signature et de l'authentifier.
- Assurer la garde des dossiers officiels, des arrêtés, des résolutions et des autres documents officiels de la Ville.
- Assurer la protection des documents correspondants.
- Agir à titre de signataire des documents municipaux.
- Préparer les arrêtés à la demande du conseil et en vertu de la *Loi sur les municipalités*.
- Maintenir un registre indexé des arrêtés.
- Mettre en place et maintenir un système de classement pour les dossiers officiels conformément aux directives provinciales de gestion des documents.
- Créer et maintenir un système de conservation et de destruction des dossiers.
- Aviser le conseil de la tenue de toutes les réunions.
- Préparer l'ordre du jour et les trousseaux d'information pour les réunions ordinaires, extraordinaires, urgentes et de comité.
- Assister à toutes les réunions ordinaires, extraordinaires, urgentes et de comité.
- Préparer les procès-verbaux ou en superviser la préparation.
- Veiller à ce que le conseil soit sur la bonne voie en ce qui concerne les procédures et soit dûment informé du protocole à suivre pendant les réunions.
- Attester la signature de tous les fonctionnaires qui signent des documents officiels pour la Ville.



- Administrer le serment d'office pour les membres nouvellement élus au conseil.
- Préparer des annonces et d'autres publications médias.
- Agir comme principal agent de liaison avec la Commission de planification.
- Gérer le processus de rezonage.
- Gérer les transactions foncières.
- Aider à la préparation des réponses aux demandes d'information en vertu de la LDIPVP.
- Aller chercher le courrier au bureau de poste, l'ouvrir et le distribuer et en coordonner la distribution parmi les services et les tierces parties.
- Maintenir un service d'information publique et, en réponse à des demandes raisonnables, fournir de l'information et de la documentation concernant l'administration municipale.
- Superviser l'agent d'application des arrêtés, les concierges et, à l'occasion, le réceptionniste ou le caissier.
- Assumer d'autres tâches, responsabilités et fonctions connexes, selon les nécessités.
- Effectuer toute autre tâche à la demande du directeur général et du conseil.

3. DEGRÉ D'AUTORITÉ

Le titulaire relève du directeur général et a autorité sur le bureau du secrétaire municipal, l'agent de mise en application des arrêtés municipaux et les concierges.

4. EXIGENCES DU POSTE

4.1. Scolarité obligatoire

- Posséder un diplôme collégial en secrétariat juridique, en gestion des dossiers, en administration des affaires ou un diplôme universitaire en administration publique ou des affaires, en droit, ou l'équivalent.

4.2. Connaissances et compétences particulières

- Doit être parfaitement bilingue, à l'oral comme à l'écrit
- Doit posséder d'excellentes compétences en tenue de dossiers et en informatique

4.3. Exigences et expérience obligatoires

- Posséder une vaste expérience en travail et gestion de bureau, y compris de l'expérience avec le public
- Avoir réussi une vérification de casier judiciaire
- Doit être fiable et en mesure d'assurer une grande confidentialité à tous les égards
- Doit être disposé à travailler en soirée
- Doit posséder un permis de conduire de classe 5 et un véhicule



10. RÉCEPTION PAR LE TITULAIRE DU POSTE

J'ai reçu une copie de cette description d'emploi :

Nom : _____

Signature du titulaire : _____

Date : _____



City of Campbellton

Job Description

City Clerk

Disclaimer Statement:

Usage of the masculine form throughout the document is for convenience only, and refers to women and men alike.

Department: Administration
Job Title: Clerk
Reports to: Chief Administrative Officer
Last revised date: October 4, 2018



CITY CLERK

1. IDENTIFICATION

- | | |
|---------------------------|------------------------------|
| 1.1 Organisation: | City of Campbellton |
| 1.2 Department: | Administration |
| 1.3 Job Title: | City Clerk |
| 1.4 Job Status: | Permanent – Non Unionized |
| 1.5 Immediate Supervisor: | Chief Administrative Officer |
| 1.6 Last revised date | October 4, 2018 |

2. TASKS AND RESPONSIBILITIES

2.1 Summary of Responsibilities

The incumbent is responsible for administering all activities of the office of the City Clerk. Work involves serving as custodian of the corporate seal and of the official records, by-laws, resolutions, minutes, and related materials and documents of the City. The City Clerk has to maintain effective working relationships with City Council, Chief Administrative Officer, departmental staff and the general public. Work is performed under the general direction of the Chief Administrative Officer.

2.2 Health and Safety Responsibilities

The incumbent is responsible to conduct himself in a way that ensures his own health and safety and that of other persons at work. He must be conversant with the safety rules and regulations of the City of Campbellton. He is required to report to his immediate supervisor the existence of any hazards of which he is aware. He must also use or wear such protective equipment as required by regulation or as recommended by manufacturer. He has to inform his supervisor of any task for which he feels he has not received proper training.

As a representative of the employer, the incumbent must demonstrate leadership in regards to the City of Campbellton's Health and Safety Program.

The City Clerk must:

- Take every reasonable precaution to ensure the health and safety of employees, contractors, clients under his supervision.



- Comply with all workplace legislation and ensure this information is readily available to the workforce.
- Ensure employees comply to all applicable legislation and the City's Occupational Health and Safety program.
- Ensure that all tools, equipment and materials used are maintained in good condition and of minimum risk to health and safety when used per manufacturer's recommendations.
- Advise employees of potential hazards related to their work.
- Provide information, instruction, training and supervision.
- Provide and maintain in good condition personal protective equipment (PPE) and ensure such equipment required by legislation is used by employees in the course of their work.
- Ensure that monthly workplace inspections are conducted for his department.
- Report incidents and accidents (as per established procedure) and participate in department related accident investigation when required.
- Comply with the Health and Safety program and bring to the Manager's attention additional procedures and policies that may be required for his department.

2.3 Tasks Profile

- Plan, organize, supervise and direct all activities of the office of City Clerk.
- Serve as custodian of the corporate seal with authorization to affix and authenticate it.
- Serve as custodian of the official records, by-laws, resolutions and other official materials and documents of the City.
- Insure the protection of documents thereof.
- Serve as signatory to corporation documents.
- Prepare by-laws at the direction of Council and according to the Municipalities Act.
- Maintain an indexed register of by-laws.
- Put in place and maintain a filing system for official records as per provincial document management guidelines.
- Set up and maintain a record retention and destruction system.
- Notify Council of all meetings.
- Prepare agenda and kits for Regular, Special, Emergency and Committee meetings.
- Attend all City Council Regular, Special, Emergency and Committee meetings;
- Prepare minutes or supervise the preparation of.
- Keep Council procedurally on track and duly informed of proper protocol during meetings.
- Attest to the signature of all officials signing official documents for the City.
- Administer the oath of office for newly elected members of Council.



- Prepare ads and other media publications.
- Act as the main liaison with the Planning Commission.
- Manage the rezoning process.
- Manage land transactions.
- Assist in the preparation of replies to requests for information under RTIPPA.
- Pick up the mail at post-office, open and distribute all mail and coordinate distribution among departments and third parties.
- Maintain a public information service and, in response to reasonable requests, furnish information and material concerning the City government.
- Supervise the by-law officer, custodians and occasionally the receptionist/cashier.
- Perform other such related duties, responsibilities and functions as may be required.
- Perform any other tasks as requested by CAO and/or Council.

3. AUTHORITY LEVEL

The incumbent reports to the Chief Administrative Officer and has authority over the office of the City Clerk, the Bylaw Enforcement Officer and Custodians.

4. POSITION REQUIREMENTS**4.1. Mandatory Education**

- Possess a College degree in Legal Secretariat, Record Management, Business Administration or a University degree in Public Administration, Business Administration, Law or equivalent

4.2. Special Knowledge and skills

- Bilingual in both oral and written capacities is essential
- Excellent record keeping and computer skills are mandatory

4.3. Mandatory Requirements and Experience

- Have significant experience in clerical work of responsible nature including experience with public contact
- Have successfully completed a criminal background verification
- Be dependable and highly confidential in all matters
- Be available to work evenings
- have a class 5 driver's license and possess a vehicle

4.4. Personal Qualities

- Incumbent must have excellent organizational skills.
- Incumbent must have excellent verbal and written communication skills.



- Incumbent must have good interpersonal skills to develop positive working relationships with other employees of the municipality and Council.
- Incumbent must have the ability to rapidly acquire and assimilate knowledge on regulations relating to operation of the office and City government and ability to communicate same to office staff, City officials and the public.

5. REMUNERATION

- As per qualifications and experience.
- Monthly Regular Council meetings, occasional Special and Emergency council meetings are included in yearly remuneration.

6. HOURS OF WORK

- Minimum of 35 hours per week - This position is a full time permanent position.
- Regular Council and Committee meetings in evenings.

7. WORKING ENVIRONMENT AND TRAVEL REQUIREMENTS

- Office work.

8. OPERATIONAL REQUIREMENTS

- Availability for some evening work.

9. JOB DESCRIPTION APPROVAL

9.1 Departmental Level

Approved by: - Initials: _____

Title: -

Date of Approval: -

9.2 City Administration Level

Approved by: Manon Cloutier Initials: _____

Title: Chief Administrative Officer

Date of Approval: October 4, 2018



10. RECEIPT BY INCUMBENT

I have received a copy of this job description

Name: _____

Signature of incumbent: _____

Date: _____