



TALINKO INC.

1550 Metcalfe, Suite 600-M
Montréal (Québec) H3A 1X6
<https://talinko.ca/>



PROFIL DU POSTE

Greffier(ère) adjoint(e)

À propos de la Ville de La Prairie

La Prairie est une ville dynamique en plein développement dont la population atteint 26 460 habitants.

Riche de plus de 350 ans d'histoire, La Prairie est plus qu'une charmante municipalité de la Rive-Sud. Elle est le chaleureux alliage du cachet d'hier et du dynamisme d'aujourd'hui. Son site patrimonial déclaré, son marché public, ses berges naturelles de la rivière Saint-Jacques, son parc de conservation et sa vivifiante proximité avec le fleuve Saint-Laurent sont le théâtre de nombreuses activités culturelles, sportives et de loisirs. La Prairie est une ville en plein essor, résolument tournée vers l'avenir.

Culture, mission et valeurs

La Ville de La Prairie se distingue par son **engagement profond** envers la participation citoyenne active. La ville favorise un **dialogue ouvert et inclusif** avec ses habitants.

L'approche de gestion de la Ville repose sur l'écoute attentive et la mobilisation des équipes. Les communications sont transparentes dans un environnement où le politique et l'administration collaborent sans s'interposer.

Lieu du poste

Ville de La Prairie

Supérieur immédiat

Directrice du Service du greffe et des affaires juridiques et DGA

Type d'organisation

Municipale

Supervision

Oui

Personne ressource chez TALINKO

Sylvie Gosselin

Directrice, Recrutement

E: sylvie.gosselin@talinko.ca

[Profil LinkedIn](#)

Description sommaire

Le titulaire du poste assiste et remplace au besoin la Greffière et Directrice du Greffe et des affaires juridiques dans la planification, l'organisation, la direction et le contrôle des activités liées aux fonctions administratives et légales du service.

Il voit principalement aux activités liées au secrétariat du conseil municipal, à la réglementation, la gestion contractuelle, l'accès à l'information, la vente pour taxes, les archives, et ce, conformément aux dispositions de la Loi sur les cités et villes et toutes autres lois pertinentes ou lois qui s'appliquent.

Principales tâches et responsabilités

- Effectue les recherches de nature juridique en vue d'émettre des opinions juridiques ou des recommandations;
- Agi à titre de responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels et à ce titre, assurer le traitement des demandes d'accès à l'information conformément à la loi;
- Reçoit, analyse et coordonne le traitement des réclamations et des litiges formulés à l'encontre de la Ville;
- Collabore au suivi, et à la gestion des assurances de la Ville;
- Collabore à la rédaction et au suivi de divers contrats, de protocoles d'ententes, de politiques et autres documents de même nature;
- Collabore à la rédaction, vérification et codification réglementaire;
- Participe à la coordination, à la conservation et au classement des archives de la Ville, participe à la mise en place d'un système de gestion documentaire et en contrôle l'application;
- Assure l'application des règles de gestion contractuelle et procède à l'ouverture des soumissions publiques conformément à la loi, fait le suivi avec les personnes concernées et agit à titre de secrétaire des comités de sélection;
- Collabore et mets à jour les procédures du Service du greffe et des affaires juridiques;
- Supervise, coordonne et contrôle le travail accompli par le personnel sous sa responsabilité;
- En collaboration avec le greffier, coordonne la préparation ainsi que le suivi des séances du conseil et assiste aux séances préparatoires et publiques en l'absence du greffier ou à sa demande;
- Participe à l'organisation de la vente des immeubles sur lesquels les taxes imposées n'ont pas été payées;
- Participe de manière importante au processus menant à une élection ou un référendum municipal ainsi qu'à la tenue des registres sur les règlements;
- Assume la charge de greffier en l'absence de ce dernier et exécute toutes les tâches qui lui sont dévolues en vertu de la loi;
- Effectue les tâches connexes en lien avec l'emploi.

Qualifications requises

Formation

- Posséder un baccalauréat en droit
- Être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec

Expérience professionnelle

- Expérience dans le secteur municipal
- Posséder un minimum de 4 ans d'expérience dans un rôle similaire
- Expérience en gestion contractuelle

Compétences

- Bonne connaissance des lois régissant le domaine municipal
- Maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit
- Bonnes connaissances de la suite Microsoft Office
- Anglais fonctionnel

Habilités spécifiques

- Avoir un grand sens de l'organisation et des responsabilités, faire preuve d'autonomie
- Esprit d'équipe, collaboratif et facilité d'adaptation
- Détenir des habiletés de rédaction, d'esprit d'analyse, de synthèse et de méthodologie et avoir le souci du détail
- Avoir la capacité à travailler sous pression dans de courts délais
- Faire preuve de discrétion et de confidentialité

Parmi les défis du rôle

- Soutenez les décisions juridiques de la Ville en gérant litiges, réclamations et assurances, et en supervisant les processus contractuels clés
- Assurez la sécurité des données sensibles et répondez aux demandes d'accès dans un rôle de premier plan
- Dirigez la gestion des archives et contribuez activement aux processus municipaux, incluant les séances du conseil et les élections

Pourquoi se joindre à la Ville de La Prairie

- Un horaire de travail de 32,5 heures, payé à 35 heures par semaine (les vendredis après-midi de congé)
- La possibilité de faire du télétravail
- Un horaire flexible permettant la conciliation travail-famille
- Un régime de retraite avantageux
- Un esprit d'équipe remarquable
- Des talents motivés, jeunes et dynamiques
- Plusieurs possibilités de se perfectionner

Suivez TALINKO sur [LinkedIn](#) et visitez notre [site web](#)

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Nous souscrivons au principe de l'équité en matière d'emploi.

TALINKO est une firme de recrutement de cadres intermédiaires et supérieurs offrant également l'accompagnement dans le recrutement de membres de conseil d'administration ou comité avisé. Nous œuvrons dans différents secteurs d'activités.

Veillez noter que le masculin est utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine.