

**Devenez le greffier adjoint ou la greffière adjointe  
que nous cherchons!**

**Joignez notre équipe municipale!**



**Vous aimez ce  
qui est droit?**

**Nous recrutons!**

  
Ville de Sutton

**Greffier-ère adjoint-e  
du service du greffe et des affaires juridiques**

### **Qui sommes-nous?**

Située dans la MRC de Brome-Missisquoi, en Estrie, la Ville de Sutton est reconnue pour offrir un milieu de vie enviable pour les citoyens et les touristes qui y séjournent. La municipalité de plus de 4 500 résidents permanents et de plus de 4 000 villégiateurs se distingue par son offre en plein air et en culture, et des orientations qui s'articulent autour du principe de développement durable et de la protection des paysages.

### **Que ferez-vous?**

Sous l'autorité du directeur général adjoint | greffier et directeur des affaires juridiques, le ou la titulaire de ce poste est responsable de la gestion courante du service du greffe et des affaires juridiques en regard de l'ensemble des obligations imposées par la *Loi sur les cités et villes* et les autres lois qui encadrent le milieu municipal.

Plus précisément, le ou la titulaire du poste a les responsabilités suivantes :

1. Collaborer à la préparation de la tenue des séances publiques du conseil municipal et assurer les suivis nécessaires, incluant la rédaction des procès-verbaux et des extraits de résolution;

2. Préparer, rédiger et corriger des projets de documents légaux (avis publics, règlements, politiques, contrats et ententes);
3. Conseiller les différents services de la Ville selon leurs besoins légaux;
4. Assurer le suivi des divers délais et échéances prévus dans les lois, les règlements ou les ententes contractuelles;
5. Agir à titre de responsable des dossiers et de toutes les obligations concernant le portefeuille d'assurance responsabilité et de biens de la Ville;
6. Agir à titre de responsable des demandes d'accès à l'information;
7. Agir à titre de secrétaire ou d'adjoint ou d'adjointe au président d'élection lors de la tenue d'élections et de référendums municipaux;
8. Collaborer à la perception des créances de la Ville, aux procédures judiciaires et à la planification des ventes pour taxes;
9. Effectuer des recherches juridiques et fournir une assistance légale pour la préparation des dossiers pour la direction générale, les cadres ou le conseil;
10. Implanter le système de gestion documentaire de l'ensemble des services (inventaire, épuration, classification, déclassé) et en assurer la mise à jour;
11. Collaborer au processus d'appels d'offres publics et d'octroi des contrats et analyser la validité et la conformité juridiques des soumissions reçues;
12. Remplacer au besoin le greffier en cas d'absence et agir à titre d'*assistant-greffier* ou d'*assistante-greffière* au sens de la *Loi sur les cités et villes*;
13. Assurer le service aux citoyens du service du greffe et des affaires juridiques;
14. S'acquitter de toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

### **Qui cherchons-nous?**

Pour remplir les exigences du poste, vous devez :

- Détenir un baccalauréat en droit ou toute autre formation jugée équivalente ou en relation directe avec le poste;
- Être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec;
- Avoir la capacité d'établir et de maintenir de bonnes relations avec le public, les partenaires et les organismes et d'agir à titre d'expert-conseil dans son champ d'activité;
- Posséder le sens de l'organisation et agir avec rigueur;
- Faire preuve d'autonomie et bien gérer les priorités;
- Être doté d'une excellente capacité d'analyse et d'un esprit critique;
- Exceller en rédaction française;
- Posséder une bonne connaissance de l'anglais puisque Sutton possède un statut de ville bilingue;
- Avoir une connaissance du milieu municipal (un atout).

## Quels seront vos avantages?

- Poste-cadre permanent en vertu de la *Politique sur les conditions de travail des employés-cadres*;
- Rémunération annuelle à discuter selon l'expérience (à partir de 84 120 \$);
- Temps plein à raison de 35 heures par semaine;
- Horaire flexible pour la conciliation travail-famille et possibilité de télétravail partiel;
- Horaire d'été à l'année : les bureaux municipaux ferment à midi les vendredis;
- Avantages sociaux concurrentiels (REER, assurances, congés, etc.);
- Mandats variés et formation continue.

## POSTULEZ!

Si vous voulez relever le défi, posez votre candidature immédiatement en nous envoyant votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation en mentionnant le titre du poste **au plus tard le 23 décembre 2024 à 16 h** par courriel à :

Ville de Sutton

Jonathan Fortin

Directeur général adjoint | greffier et directeur des affaires juridiques

11, rue Principale Sud

Sutton (Québec) J0E 2K0

[emploi@sutton.ca](mailto:emploi@sutton.ca)

Nous accuserons réception de toutes les candidatures, mais ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. Merci!