



Offre d'emploi
Greffier adjoint
Poste permanent
Concours n° 2025-02-GRE

Catégorie d'emploi : Emploi permanent

Date d'entrée en poste : 12 mai 2025

Service : Greffe

Date limite pour postuler : Lundi 25 avril 2025

VOTRE QUOTIDIEN DANS CE POSTE

Sous l'autorité de la greffière, la personne titulaire du poste assiste cette dernière dans l'ensemble des activités liées aux fonctions administratives et juridiques du service du greffe et des affaires juridiques. Elle a pour principales responsabilités la gestion des demandes d'accès à l'information ainsi que l'administration des processus d'appels d'offres et d'octroi de contrat. Elle assume un rôle-conseil et assiste les services dans l'application des lois et des directives internes en matière de gestion contractuelle.

VOS PRINCIPAUX DÉFIS

- Agir à titre de responsable de l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et à ce titre, gère et traite les demandes d'accès à l'information et en assure les suivis ;
- Coordonner et gérer les processus d'appels d'offres en rédigeant les devis administratifs des appels d'offres, des demandes de prix et des contrats de gré à gré ;
- S'assurer de la conformité et de la qualité de l'ensemble des processus d'approvisionnement, d'appels d'offres et de gestion de contrats ;
- Participer à la mise à jour des outils et des directives en matière de gestion contractuelle ;
- Effectuer le suivi des contrats en cours d'exécution et voir à autoriser les modifications accessoires ;
- Effectuer une veille des opportunités d'aide financière disponible et rédiger certaines demandes d'aide financière en collaboration avec les divers services municipaux ;
- Collaborer à la rédaction de divers contrats, de protocoles d'ententes, de politiques et autres documents de même nature ;
- Effectuer des recherches de lois, règlements, jurisprudence et en faire des résumés ;
- Participer à la gestion, à la conservation et au classement des archives de la Municipalité et en contrôler l'application ;
- En collaboration avec la greffière, assurer une vigie des modifications législatives et des décisions des tribunaux pouvant affecter le domaine d'activités et les pratiques administratives ou municipales, assurer le suivi des nouvelles exigences auprès des intervenants concernés
- Collaborer à la mise en place et au respect de la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels* ;
- Participer avec la présidente d'élection, à l'organisation des élections municipales, aux référendums ainsi qu'à la tenue des registres en conformité avec la Loi ;
- Gérer le traitement des réclamations d'assurance et effectuer les suivis appropriés auprès de l'assureur ou autre intervenant lors d'avis de sinistres, de réclamations ou d'accident ;
- Remplacer au besoin la greffière en son absence.

VOS QUALIFICATIONS

- Détenir un baccalauréat en droit
- Être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec sera considéré comme un atout
- Détenir un minimum de deux années d'expérience pertinente dont deux années au sein d'un service du greffe ou du contentieux d'une municipalité ou en droit municipal
- Posséder une bonne connaissance des lois régissant le domaine municipal
- Savoir planifier, organiser et réaliser plusieurs projets simultanément
- Démontrer un bon esprit d'analyse et de synthèse
- Faire preuve d'autonomie, de polyvalence et de rigueur
- Excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit
- Maîtrise de la suite Office

CE QUE NOUS OFFRONS

- Un milieu de travail enchanteur, près de la nature, sans trafic
- Un poste permanent à temps plein
- Un horaire de 35 heures de travail
- Un salaire annuel variant de 71 000 \$ à 90 000 \$
- 12 journées personnelles par année
- Régime enregistré d'épargne-retraite avec contribution de l'employeur
- Remboursement de frais liés à l'activité physique

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant le **25 avril 2025, 16 h**, soit par courriel ou par la poste, à l'adresse indiquée ci-dessous et en inscrivant le numéro de concours dans l'objet du courriel.

Municipalité de Saint-Hippolyte
Service des ressources humaines
2253, chemin des Hauteurs
Saint-Hippolyte (Québec) J8A 1A1
pweightman@saint-hippolyte.ca

Objet : Candidature concours n° 2025-02-GRE – Prénom Nom

La Municipalité de Saint-Hippolyte respecte le principe d'équité en matière d'emploi. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus pour une entrevue. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt pour ce poste. Afin d'alléger le texte du présent document, le genre masculin inclut le genre féminin.