

Offre d'emploi

● Greffier(ère)

TEMPS PLEIN • TEMPORAIRE • CADRE



La Ville de Sainte-Anne-des-Plaines est à la recherche d'un(e) Greffier(ère) pour un remplacement temporaire d'une durée minimale de trois (3) mois, avec possibilité de prolongation.

Principales fonctions

Sous l'autorité du directeur général, la personne titulaire du poste agit à titre de Greffier(ère) de la Ville conformément aux responsabilités attribuées par la Loi sur les cités et villes ainsi que les autres lois du Québec applicables aux municipalités. Elle assure la planification, la coordination et la supervision de l'ensemble des activités du Service du greffe, incluant notamment les affaires juridiques, la gestion documentaire, l'encadrement réglementaire et le soutien aux instances municipales.

- Préparer, convoquer et assister aux séances du conseil municipal; rédiger les ordres du jour, les procès-verbaux et assurer les suivis administratifs;
- Élaborer les projets de règlements, résolutions, politiques, directives, contrats et ententes, et assurer la gestion du processus d'adoption;
- Publier les avis publics requis par la loi;
- Conseiller le conseil municipal, la direction générale et les services municipaux sur les questions légales et les meilleures pratiques réglementaires;
- Gérer l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels selon la Loi applicable;
- Encadrer la gestion des documents officiels, des archives municipales et veiller à l'application de la Loi sur les archives;
- Gérer les appels d'offres publics, superviser les processus contractuels et assurer la conformité réglementaire;
- Traiter les réclamations, les plaintes et les procédures juridiques impliquant la Ville;
- Agir à titre de président(e) d'élections lors des scrutins municipaux, référendums ou consultations publiques;
- Assurer toute autre tâche requise par la législation municipale ou confiée par la direction générale.

Qualités et compétences recherchées

- Formation universitaire en droit ou toute autre formation pertinente combinée à une expérience significative;
- Être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec (un atout);
- Expérience pertinente, préférablement dans le milieu municipal;
- Connaissance des lois municipales, de la Loi sur l'accès à l'information, de la Loi sur les élections et référendums dans les municipalités, et des règles applicables à la gestion contractuelle municipale (un atout);
- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;
- Maîtrise des outils bureautiques (Suite Microsoft Office);

La personne recherchée se distingue par son professionnalisme, sa rigueur et sa discrétion. Elle possède un bon sens de l'organisation, fait preuve d'autonomie et est en mesure de gérer efficacement plusieurs dossiers à la fois. Elle démontre de bonnes aptitudes en communication, en rédaction ainsi qu'en travail d'équipe.

Condition de travail et rémunération

L'horaire de travail régulier est de 35 heures par semaine, soit du lundi au jeudi de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h 45, ainsi que le vendredi de 8 h à 12 h. La présence en soirée est requise, en fonction du calendrier des séances du conseil municipal.

Le salaire sera déterminé en fonction de l'expérience, conformément à l'entente des employés-cadres de la Ville.

Postule maintenant!

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae **au plus tard le 27 avril 2025**, par courriel à dotation@villesadp.ca ou via notre site web villesadp.ca/emplois.

La Ville de Sainte-Anne-des-Plaines remercie tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.

Ville de Sainte-Anne-des-Plaines

139, boulevard Sainte-Anne
Sainte-Anne-des-Plaines (Québec) J5N 3K9
dotation@villesadp.ca | 450 478-0211