



## Offre d'emploi

### **CHEF DE SERVICE – AFFAIRES JURIDIQUES ET ASSISTANT(E)-GREFFIER(ÈRE)**

**Direction des affaires juridiques et du greffe  
(Poste cadre temporaire – jusqu'en mai 2026)**

#### **Sommaire de la fonction**

Relevant de la directrice des affaires juridiques, du greffe et greffière de la Ville, la personne recherchée assiste et remplace cette dernière lorsque requis dans toutes les tâches relatives à la préparation, tenue et suivi des séances des comités, commissions, groupes de travail formés et Conseil municipal, le tout conformément aux dispositions de la *Loi sur les cités et villes*.

Elle voit à l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Elle s'occupe de la coordination, du suivi et de la mise à jour des dossiers relatifs à la gestion des risques (assurances et réclamations) et agit à titre de conseiller(ère) juridique pour la Ville. Enfin, elle collabore à tout dossier de mesures d'urgences.

#### **Habilités professionnelles et qualités recherchées**

- Grande capacité d'intégration, d'analyse et de synthèse;
- Rigueur, discrétion, efficacité, disponibilité et loyauté;
- Capacité de gérer dans un environnement réglementaire et légal complexe;
- Habileté de gestion, d'écoute et de communication.

#### **Votre profil**

- Détenir un diplôme d'études universitaires de premier cycle en droit;
- Être membre du Barreau du Québec;
- Posséder de quatre (4) à six (6) années d'expérience dans des fonctions similaires;
- Maîtriser la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtriser et utiliser les nouvelles technologies.

#### **Conditions de travail et rémunération**

Les conditions de travail sont établies selon les dispositions du protocole des conditions de travail du personnel cadre. Le salaire varie selon l'expérience entre 107 866\$ et 134 876\$ sur base annuelle (échelle salariale 2025).

---

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation et de tout document complémentaire, en mentionnant clairement le titre du poste, **au plus tard le 26 mai 2025**, à l'adresse suivante :

**Site Internet :** <https://www.boucherville.ca/offres-demploi/>  
**Courriel :** [rh@boucherville.ca](mailto:rh@boucherville.ca)

Nous remercions tous les candidat(e)s de leur intérêt, toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

---

*La Ville de Boucherville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature et à s'identifier comme faisant partie de l'un de ces groupes.*

*Pour bien faire valoir votre candidature, vous pouvez nous faire part de toute condition nécessitant une adaptation de nos méthodes de sélection lors des entrevues, tests et autres étapes du processus.*

**LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**