Offre d’emploi : secrétaire du greffe et des affaires juridiques

Deviens le ou la secrétaire du greffe et des affaires juridiques que nous cherchons!

Tu fais preuve de rigueur et d’efficacité?
Tu veux tout savoir sur le droit municipal?

Joins-toi à notre équipe!

POSTULE!

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 sa population et les touristes qui y séjournent. La municipalité, qui compte plus de 4 500 résidents permanents et plus de 4 000 villégiateurs, se distingue par ses nombreuses activités de plein air et culturelles. Elle défend la beauté de ses paysages et le développement durable.

Que feras-tu?

Sous l’autorité de la greffière et directrice des affaires juridiques, le ou la titulaire de ce poste apporte un soutien administratif au 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. Rédiger, traduire et corriger des projets de documents légaux (avis publics, règlements, politiques, contrats et ententes);
3. Assurer le suivi des divers délais et échéances prévus dans les lois, les règlements ou les ententes contractuelles;
4. Collaborer à la gestion du portefeuille d'assurance responsabilité de la Ville;
5. Aider à traiter les demandes d'accès à l'information, au besoin;
6. Agir à titre de secrétaire d'élection lors de la tenue d'élections et de référendums municipaux;
7. Collaborer à la perception des créances de la Ville, aux procédures judiciaires et à la planification des ventes pour taxes;
8. Collaborer au système de gestion documentaire de l'ensemble des services (inventaire, épuration, classification, déclassement) et en assurer la mise à jour;
9. Agir à titre de commissaire à l'assermentation;
10. Collaborer au processus d'appels d'offres publics et d'octroi des contrats;
11. S'acquitter de toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur ou de sa supérieure.

Qui cherchons-nous?

Pour remplir les exigences du poste, tu dois :

- Détenir un DEC en technique juridique, une AEC ou un DEP en secrétariat ou toute autre formation jugée équivalente;
- Être minutieux.se dans ton travail;
- Exceller en rédaction française;
- Posséder une bonne connaissance de l'anglais puisque Sutton possède un statut de ville bilingue;
- Respecter en tout temps la confidentialité des informations reçues;
- Avoir le sens de l'organisation;
- Maîtriser les logiciels usuels (Excel, Word, Outlook, PowerPoint);
- Posséder au moins une année d'expérience pertinente (un atout);
- Avoir une connaissance du milieu municipal et de l'urbanisme (un atout).

Quels seront tes avantages?

Le salaire et les avantages sociaux du poste sont régis par la convention collective en vigueur de notre administration, dont voici les grandes lignes :

- Poste permanent, à temps plein, soit 35 heures/semaine;
- Horaire du lundi au jeudi de 8 h à 16 h 30 et le vendredi de 8 h à 12 h;
- Vacances annuelles selon la convention collective;
- Quatorze jours fériés payés par année;
- Banque de 10 jours de maladie;
- Assurances collectives dès la confirmation d'embauche (6 mois);
- Contribution de 7 % ou plus de l'employeur à un régime de retraite, équivalente à la contribution de la personne salariée;
- Salaire horaire de 30,15 $ à l'embauche.

POSTULE!

Si tu veux relever le défi, pose ta candidature immédiatement en nous envoyant ton curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation **au plus tard le 11 juillet 2025** par courriel à :

Ville de Sutton

Geneviève Bonnichon

Greffière et directrice des affaires juridiques

11, rue Principale Sud

Sutton (Québec) J0E 2K0

emploi@sutton.ca

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