



VILLE DE
POHÉNÉGAMOOK

1309, rue Principale
Pohénégamook (Québec) G0L 1J0
t. 418-859-7722
f. 418-859-3465
info@pohenegamook.net

OFFRE D'EMPLOI

La Ville de Pohénégamook, située au Témiscouata dans la région du Bas-Saint-Laurent, sert une communauté de 2 500 habitants. Reconnue pour sa qualité de vie exceptionnelle, elle recherche une personne dynamique et polyvalente pour occuper le poste de...

Greffière - Greffier

TEMPS PLEIN — PERMANENT

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la direction générale, la personne titulaire du poste planifie, coordonne, dirige et contrôle les activités du service du greffe de la Ville. Elle est responsable de fournir les informations juridiques requises par les différentes instances municipales, les élus et les cadres municipaux. Elle remplit toutes les fonctions et responsabilités qui lui sont attribuées par la Loi sur les cités et villes et ses règlements, ainsi que les autres lois et règlements du Québec, les règlements adoptés par le Conseil municipal et les usages de la profession.

De manière plus spécifique, la/le gestionnaire devra, sans s'y limiter :

- S'assurer de la préparation de l'ordre du jour, des résolutions et des règlements à être soumis à l'approbation du Conseil municipal;
- Assister aux rencontres pertinentes, préparer/vérifier les procès-verbaux des délibérations et voir à la transmission des correspondances, règlements, résolutions, avis publics et décisions du Conseil municipal;
- Fournir les opinions juridiques pertinentes;
- Voir à assurer le respect des normes de gestion contractuelle et préparer, en collaboration avec divers partenaires, les différents devis de la Ville;
- Assurer la gestion des documents administratifs et archives de la Ville;
- Répondre aux demandes d'accès à l'information;
- Effectuer les suivis appropriés en matière de réclamation et d'assurance;
- Agir à titre de président d'élection pour l'organisation et la tenue d'élections municipales et de référendums (**à l'exception des élections municipales de 2025**);
- Superviser et soutenir au besoin le service d'urbanisme et l'inspection;
- Réaliser toutes autres tâches déterminées par la direction en lien avec ses fonctions.

EXIGENCES DU POSTE

- Détention d'un diplôme en droit/administration ou de toute autre combinaison de formations et d'expériences pertinentes;
- Excellentes habiletés d'analyse et de rédaction de documents;
- Maîtrise de la langue française, à l'oral comme à l'écrit;
- Leadership, jugement, intégrité et capacité de prise de décision;
- Aptitude pour le travail d'équipe, souci du service à la clientèle et attitude positive;
- Expérience en gestion de ressources humaines (atout);
- Expérience à un poste de greffier municipal (atout).

CONDITIONS ET INFORMATIONS

Durée / salaire : À discuter selon l'expérience

Nombre d'heures : Temps plein (35h ou 40h/semaine)

Lieu de travail : Hôtel de ville (1309 rue Principale)

Conditions diverses : Assurances collectives, régime de retraite et conditions avantageuses

Date du début de l'emploi : À discuter

INFORMATIONS POUR POSTULER

Merci de faire parvenir vos candidatures (CV et lettre de motivation) **d'ici au mercredi 17 septembre 2025**, aux coordonnées suivantes :

Adresse postale

M. Simon Grenier, directeur général
Ville de Pohénégamook
1309, rue Principale
Pohénégamook (Québec) G0L 1J0

Par courrier électronique

sgrenier@pohenegamook.net

NB : Nous remercions toutes celles et ceux qui soumettront leur candidature. Veuillez noter que nous ne communiquerons cependant qu'avec les personnes qui seront retenues pour une entrevue avec le comité de sélection.