

UNE CARRIÈRE À SAINT-PHILIPPE



Mot de bienvenue

Bienvenue dans votre future organisation à dimension humaine. **Saint-Philippe** se démarque autant par sa riche **histoire** et l'immensité de son territoire **agricole** que par sa vision d'**avenir**, qui rassemble, notamment, un **ambitieux** programme de développement des **infrastructures** en milieu urbain et du **développement** résidentiel, commercial et industriel soigneusement planifié.

Notre équipe

Saint-Philippe offre à ses employés un environnement de travail **convivial**, où chaque projet est une **opportunité** de **contribuer** à des initiatives ayant un réel **impact** sur sa communauté. En rejoignant notre **équipe**, vous découvrirez une **variété** de tâches et de responsabilités qui rendront chaque journée différente et **stimulante**. La culture **collaborative** est au cœur de notre quotidien et notre équipe de direction veille au **bien-être** et à l'**épanouissement** professionnel de tous.

Votre poste

Devenez **chef de division affaires juridiques et greffier adjoint** au Service du greffe et des affaires juridiques.

Dans ce rôle, vous **participez** activement à la **planification**, à l'organisation et à la gestion du service. Vous assurez diverses **tâches de soutien**, de préparation, de suivi et de vérification liées à plusieurs dossiers, notamment les **séances du conseil** municipal, les demandes d'**accès à l'information**, les avis publics et les **règlements**, la gestion du portefeuille d'**assurances** ainsi que celle des **archives**. Vous jouez un **rôle-conseil** auprès des différents services municipaux et vous **coordonnez** le travail du personnel sous votre responsabilité. Vous assumez les fonctions conformément à la **Loi sur les cités et villes** et à la **Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités**.

- ▽ Poste permanent, 35 heures par semaine, sous une formule 4.5 jours.
- ▽ Conditions de travail définies selon la politique des conditions de travail et de support à la vie professionnelle des employés cadres en vigueur.

Pour soumettre votre candidature

Veuillez envoyer une lettre d'intérêt, accompagnée de votre curriculum vitae à Glasford Canada.

Courriel : info@glasfordcanada.ca

Date limite : 9 janvier 2026

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés, la priorité des entrevues sera accordée aux candidatures internes. Le générique masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte.

UNE CARRIÈRE À SAINT-PHILIPPE



PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité du directeur du service, vous aurez les principales responsabilités suivantes :

- Supporter son supérieur immédiat dans la planification, l'organisation et la gestion de la direction et du contrôle de toutes les activités liées aux fonctions administratives et légales du service, le tout conformément aux dispositions de la *Loi sur les cités et villes*;
- Effectuer des recherches juridiques (lois, règlements, jurisprudence et doctrine) en vue d'émettre des opinions juridiques et des recommandations aux différents services de la Ville;
- Rédiger des contrats, ententes intermunicipales, protocoles d'ententes, politiques et autres documents juridiques requis aux activités du service;
- Agir à titre de responsable de la conservation et du classement des archives de la Ville. Coordonner la mise en place d'un système de gestion documentaire et l'intégration des meilleures pratiques;
- Superviser et coordonner le travail accompli par le technicien aux archives;
- Assister aux caucus et aux séances publiques du conseil municipal, collaborer à la préparation de l'ordre du jour, rédiger des projets de résolutions et voir à la transmission des convocations, des résolutions et des avis publics requis dans les délais;
- Coordonner le processus d'adoption ou de modification réglementaire ou des consultations publiques ainsi que de la tenue des registres concernant les règlements et en assurer le suivi (approbations, échéanciers, avis publics, transmissions, etc.);
- Assister aux assemblées publiques de consultation dans le cadre des modifications apportées à la réglementation d'urbanisme;
- Participer aux ouvertures de soumissions et soutenir son supérieur dans la préparation des documents d'appel d'offres et l'analyse de conformité;
- Traiter des réclamations et des litiges formulés à l'encontre de la Ville;
- Réviser ou développer des politiques, normes, procédés ou outils de gestion dans le but d'optimiser la réponse aux besoins de la clientèle desservie par le service et collaborer à leur actualisation;

UNE CARRIÈRE À SAINT-PHILIPPE



- Assurer le traitement des demandes d'accès à l'information conformément à la loi;
- Collaborer à la gestion des contrats et des polices d'assurance de la Ville;
- Certifier des documents conformes et recevoir les affirmations solennelles;
- Exécuter toutes les tâches qui lui sont dévolues en vertu de la *Loi sur les cités et villes* et la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*.
- Remplacer le greffier en cas de besoin;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

FORMATION REQUISE

Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) en droit.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Posséder la capacité de travailler sous pression et de respecter des échéanciers serrés;
- Être créatif, disponible, faire preuve de rigueur professionnelle, avoir un bon esprit de synthèse et un bon sens de l'organisation;
- Être autonome, avoir de l'initiative et être en mesure de travailler en équipe;
- Faire preuve de loyauté et d'intégrité ;
- Posséder de l'entregent et le sens du service-client;
- Avoir des aptitudes en rédaction juridique et réglementaire, ainsi que des aptitudes pour les communications orales et écrites.

EXIGENCES DE LA FONCTION

- Être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec;
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente (en milieu municipal, un atout);
- Avoir une bonne connaissance des lois régissant le domaine municipal;
- Maîtriser les outils informatiques usuels de la Suite Office.