

DESCRIPTION D'EMPLOI

Titre : Responsable des affaires au service du greffe
Supérieur immédiat : Direction générale
Statut de l'emploi : Poste cadre, remplacement à durée indéterminée (remplacement de congé de maladie)
Horaire : Du lundi au vendredi, 37.5 heures
Entrée en fonction : Février 2026

La Municipalité de Saint-Adolphe-d'Howard, située au coeur des Laurentides, a un poste de responsable des affaires au service du greffe de disponible. Reconnue pour sa qualité de vie et l'accès aux activités de plein air quatre saisons, la municipalité « *Naturellement accueillante* » nichée entre lacs et montagnes, recherche une personne polyvalente, dynamique et autonome.

A- SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS :

Sous la supervision du directeur général et greffier-trésorier, la personne responsable des affaires au service du greffe a comme principales tâches : les dossiers des demandes d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, la surveillance des règles d'appel d'offres, la coordination de la préparation et suivis des activités du conseil municipal.

B- RESPONSABILITÉS :

- Coordonner la préparation et les suivis des activités du conseil municipal;
- Assurer le suivi des dossiers demandés par les directions en collaboration avec l'adjointe de direction;
- Collaborer avec le responsable de l'accès à l'information concernant les demandes d'accès à l'information;
- Assister la direction générale sur l'application de la Loi sur l'accès à l'information et protection des renseignements;
- Surveiller et faire les recommandations nécessaires sur les processus d'appel d'offres;
- Coordonner le fonctionnement des archives municipales;
- Assurer le suivi des projets de règlements, ententes intermunicipales, contrats ou autres actes légaux;
- Assurer le suivi des transactions immobilières des biens municipaux;
- Proposer des recommandations selon les mises à jour législatives du gouvernement;
- Assister les consultants afin de gérer les dossiers légaux pour fin d'analyses, la coordination des intervenants, la préparation des argumentaires et représentations à la cour si requis;
- Organiser et diriger la tenue des élections et référendums et agir à titre de président des élections ou référendums;
- De façon non limitative, la personne responsable du greffe pourrait, à la demande du directeur général :
 - Collaborer à la vérification des personnes habiles à voter lors d'un registre de signature;
 - Collaborer à la gestion des registres de signature;
 - Procéder à la mise à jour des règlements;
 - Rédaction de procédures;
 - Agir à titre de personne référence sur les questions d'ordre juridique et législatif;
 - Assister aux rencontres des séances municipales;
 - Remplacer la direction générale adjointe et participer aux divers comités.

Toutes autres tâches requises afin de rencontrer les responsabilités dévolues à ce poste et demandées par la direction générale.

C- QUALIFICATIONS ET EXIGENCES :

- Baccalauréat en droit;
- Minimum de 5 ans d'expérience dans un service de greffe municipal;
- Être membre de la Chambre des notaires ou membre du Barreau est un atout important;
- Connaissance approfondie en gestion des demandes d'accès à l'information et protection des renseignements;
- Connaissance approfondie des processus d'appel d'offres en gestion municipale;
- Connaissance des outils informatiques, suite Office, Adobe Pro, PG solutions, etc.

D- QUALITÉS :

- Bon sens de la planification et de l'organisation du travail;
- Excellente capacité de vulgarisation;
- Savoir gérer les priorités et capacité à travailler sous pression;
- Rigueur au travail, soucis du détail, orienté résultats;
- Autonomie et sens de l'initiative, discrétion, diplomatie et sens politique;
- Intégrité, dynamisme et ouverture;
- Maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit, anglais fonctionnel.

E- AVANTAGES :

- Allocation cellulaire;
- La Municipalité offre une rémunération établie en fonction de l'expérience et des compétences ainsi qu'une gamme d'avantages sociaux.

Veuillez faire parvenir par courriel à rh@stah.ca au plus tard le 20 février 2026, votre curriculum avec la mention « **Responsable des affaires au service du greffe** » mettant en évidence vos compétences, vos connaissances et votre expérience en lien avec le poste.

* Le genre masculin est utilisé uniquement pour alléger le texte

Donné à Saint-Adolphe-d'Howard
Ce 20^e jour de janvier 2026



Réal Brassard
Directeur général et greffier-trésorier