



Technicien·ne au service du greffe

Poste syndiqué, permanent à temps plein

La Municipalité de Saint-Thomas cherche à pourvoir un nouveau poste de technicien·ne au service du Greffe pour soutenir une équipe municipale jeune et dynamique dans ses défis quotidiens ! Saint-Thomas offre un milieu de travail agréable favorisant la collaboration et le développement de chacun des membres de l'équipe.

Conditions de travail

Les conditions de travail sont encadrées par la convention collective en vigueur.

Taux horaire: entre 28,32 \$ à 34,42 \$ l'heure, tel que prévu selon les lettres d'entente applicables.

Les avantages sociaux incluent des assurances collectives, une banque de congés et une contribution paritaire à un REER collectif, incluant une cotisation de 8% du salaire payé par l'employeur.

L'horaire de travail sera de trente-deux (32) heures par semaine réparties sur quatre jours ou trente-quatre (34) heures par semaine réparties sur quatre jours et demi, flexible.

Responsabilités

Relevant de la Direction générale, la personne titulaire du poste participe activement à la mission du service du Greffe, notamment la préparation et le suivi des caucus et des séances du conseil municipal. Le ou la candidat·e retenu·e aura pour mandat de :

- Rédiger et assurer la gestion des documents du service du Greffe, dont les ordres du jour, les avis de convocation, les procès-verbaux de séances, les extraits de résolutions, les règlements et politiques, les avis publics et les documents d'appels d'offres;
- Soutenir la direction générale dans divers mandats et gestion de projets;
- Contribuer à la préparation des appels d'offres et des demandes de prix (à l'exclusion du volet technique);
- Traiter et assurer le suivi des demandes en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Effectuer divers travaux dont un registre de la correspondance à l'attention du conseil et en faire le suivi;
- Assurer le recensement, le suivi et la conformité de la Municipalité avec les différents délais et obligations légales lui incombant ;
- Remplacer la secrétaire-réceptionniste, durant l'absence de celle-ci;
- Tenir à jour les livres de règlements et de procès-verbaux et s'occuper de la classification et du repérage des documents dans les archives;
- Organiser les archives numériques en s'assurant de leur exhaustivité;
- Participer à l'amélioration continue et à l'uniformisation des méthodes de travail et des documents standardisés des différents services municipaux.

Profil recherché

Une connaissance du monde municipal sera considérée comme un atout.

Formation

Diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou en techniques bureautiques, ou toute autre formation jugée équivalente.

Expérience

Posséder au moins cinq (5) années d'expérience dans un poste similaire, ou à titre de technicien·ne juridique, ou toute autre combinaison d'expériences et de formations pertinentes.

Compétences techniques

- Aptitudes marquées pour la rédaction en français;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Connaissance du traitement des documents juridiques, des demandes d'accès et d'informations diverses à caractère légal ou sensible ;
- Maîtrise des outils de la suite Microsoft 365, dont Teams et les outils d'intelligence artificielle;
- Aisance marquée avec l'informatique ;

Habiléts et aptitudes

- Grande autonomie, rigueur et souci du détail;
- Jugement, analyse et esprit de synthèse;
- Intégrité et sens de l'éthique développé;
- Discrétion, tact et aptitudes marquées au niveau du service à la clientèle;
- Gestion simultanée de plusieurs dossiers et sens des priorités;
- Capacité à planifier, organiser et atteindre des objectifs selon des échéanciers parfois serrés ;
- Aisance à travailler sous pression et avec des délais serrés.

Transmettre votre candidature

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur lettre d'intention et leur curriculum vitæ avec la mention « **Concours – Technicien·ne au service du Greffe** », à l'attention de

Me François Alexandre Guay, directeur général et greffier-trésorier, avant le **13 février 2026**.

Par courriel: dg@saintthomas.qc.ca

Par la poste: Municipalité de Saint-Thomas
1240, route 158, Saint-Thomas (Québec) J0K 3L0

Pour information: 450 759-3405, poste 224

L'entrée en poste est prévue immédiatement. Seules les candidatures retenues seront contactées.

