

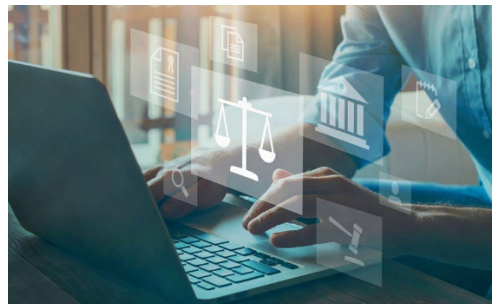
Au cœur de la démocratie municipale : joignez-vous à nous!

## GREFFIER(-IÈRE) ADJOINT(E)

POSTE CADRE À TEMPS PLEIN

### VOTRE MISSION

Sous la supervision de la greffière, vous participerez à l'ensemble des activités du greffe de la Ville et de ses services administratifs et juridiques. En soutien à celle-ci, vous agirez entre autres dans l'organisation, la tenue et le suivi des séances du conseil municipal.



### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Conseiller l'organisation en matière juridique et règlementaire en fournissant des conseils, des avis et des analyses juridiques aux différents services municipaux;
- Appuyer la greffière dans la préparation des séances du Conseil municipal, participer auxdites réunions à la demande de sa supérieure et voir au suivi des décisions;
- Assurer la conformité des activités administratives du Service conformément aux dispositions des différents règlements et lois en vigueur, notamment la *Loi sur les cités et villes* et la *Loi sur les compétences municipales*;
- Préparer, rédiger et vérifier des documents à caractère légal, tels que certains règlements, devis, avis publics, baux, contrats, ententes, selon la nature du dossier;
- En appui à la greffière, organiser et encadrer l'ensemble des activités liées aux archives municipales, de la planification au suivi opérationnel;
- Veiller au respect des exigences légales relatives à la protection des renseignements personnels et assurer la mise en œuvre des mesures, procédures et suivis requis au sein de l'organisation;
- Collaborer au traitement des demandes d'accès à l'information conformément aux dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;
- Collaborer à la préparation et aux suivis des élections municipales et à la tenue des scrutins référendaires ou de consultations publiques.

### PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle en droit. *L'absence de formation académique demandée pourra être compensée par une technique juridique jumelée à une expérience professionnelle très pertinente.*
- Avoir cumulé trois (3) années d'expérience pertinente dont une (1) dans le milieu municipal.
- Démontrer de bonnes habiletés politiques, savoir adopter un comportement professionnel irréprochable et agir avec tact et diplomatie.
- Faire preuve de rigueur et de minutie, et ce, malgré un travail sous pression avec échéanciers serrés.
- Excellentes aptitudes en communication interpersonnelle et en service à la clientèle.
- Capacité à travailler de manière autonome et à prendre des décisions éclairées.

### CONDITIONS DE TRAVAIL

#### Type de poste

Poste cadre à temps plein – 35 h /semaine

#### Salaire annuel

Entre 87 162 \$ et 98 102 \$

*Salaire établi en fonction de l'expérience pertinente acquise*

#### Autres avantages

- Congé les vendredis après-midi
- Régime de retraite avec des cotisations de la Ville s'élevant à 9,5 %
- Assurances collectives, avec une prise en charge de 50 % par l'employeur (soins médicaux, dentaires, oculaires)
- Soins de télémédecine et programme d'aide aux employés (PAE)

#### Entrée en poste

Avril 2026

**Envie d'un rôle stratégique au cœur des décisions municipales?**

Faites-nous parvenir votre candidature **avant le 22 février** à [rh@ville.marieville.qc.ca](mailto:rh@ville.marieville.qc.ca).

*Seuls les candidats retenus pour l'évaluation théorique recevront une réponse.*