

Relevez le défi.
Faites partie de
l'équipe !



Notre-Dame-
de-l'Île-Perrot

OFFRE D'EMPLOI

Poste permanent - Temps plein

DIRECTEUR(TRICE) DES SERVICES JURIDIQUES ET GREFFIER(ÈRE)

Période d'affichage : **Du 16 février au 18 mars 2026**

Entrée en fonction : **Dès que possible**

À PROPOS DE NOUS

Idéalement situé entre le fleuve Saint-Laurent et le lac Saint-Louis, la Ville de Notre-Dame-de-l'Île-Perrot offre un cadre de vie et de travail exceptionnel. Elle est le choix de jeunes familles à la recherche d'un environnement culturellement riche et épanouissant, proche à la fois de la nature et de grandes agglomérations. Les emplois à la Ville permettent d'allier carrière et épanouissement personnel au sein d'une équipe dynamique et motivante.

LE POSTE QU'IL VOUS FAUT

Vous aimez les défis et être au cœur des décisions

Relevant de la directrice générale, la ou le titulaire de ce poste planifie, organise, dirige et coordonne les activités du Service du greffe, conformément aux objectifs et priorités déterminés par le conseil municipal et selon le cadre juridique et financier établi. Elle ou il intégrera une équipe de direction efficace et accueillante.

Rôles et responsabilités

- Préparer et assister aux rencontres plénières et aux séances du conseil, en dresser les résolutions, les procès-verbaux et en assurer le suivi, en collaboration avec l'adjointe au greffe sous sa supervision;
- Conseiller le conseil municipal, la direction générale et les autres services de la Ville sur toute question d'ordre juridique ou réglementaire;
- Veiller à ce que la Ville respecte les lois, règlements et normes qui lui sont applicables et préparer des résumés de ceux-ci lorsque requis;
- Rédiger des ententes, politiques, règlements, avis publics et autres documents juridiques de la Ville;
- Assurer la rédaction et la publication des appels d'offres de la Ville, procéder à l'ouverture et l'analyse des soumissions reçues et faire des recommandations pour l'octroi des contrats de la Ville;

DIRECTEUR(TRICE) DES SERVICES JURIDIQUES ET GREFFIER(ÈRE)

Période d'affichage : **Du 16 février au 18 mars 2026**
Période d'emploi : **Dès que possible**

Page | 2

- Agir à titre de président d'élection lors des élections municipales générales ou partielles;
- Rencontrer des citoyens dans différentes situations, notamment pour fournir des explications sur la réglementation de la Ville;
- Agir à titre de commissaire à l'assermentation lorsque requis.

À PROPOS DE VOUS

Vous possédez les qualités et compétences suivantes :

- Diplôme universitaire de premier cycle en droit;
- Être membre de la Chambre des notaires du Québec ou du Barreau du Québec;
- Minimum de trois (3) années d'expérience en droit municipal;
- Expérience en tant que président d'élection au niveau municipal (atout);
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint);
- Excellente maîtrise de la langue française (à l'oral et l'écrit);
- Connaissance de la langue anglaise (à l'oral), un atout.

Aptitudes :

- Autonomie et leadership;
- Aptitude à travailler sous pression;
- Habiletés pour la communication verbale et écrite avec tous genres de clientèle;
- Habiletés en négociation, en recherche de solutions;
- Avoir une bonne connaissance des outils informatiques;
- Excellent esprit d'analyse et de synthèse;
- Flexibilité, honnêteté, jugement et rigueur.

NOUS VOUS PROPOSONS

La Ville offre une rémunération globale, une gamme d'avantages sociaux concurrentiels et encourage la progression de ses employés au sein de son organisation.

 BORNES ÉLECTRIQUES	 AVANTAGES SOCIAUX CONCURRENTIELS	 HORAIRE 4 JOURNÉES ET DEMIE	 OPPORTUNITÉS DE CARRIÈRE	 TÉLÉTRAVAIL
--	--	---	---	--

Salaire : Selon l'expérience et les compétences

Horaire de travail : 35 heures / semaine

Lundi au jeudi 8 h à 16 h 30 | vendredi 8 h à 12 h

Entrée en fonction : Dès que possible

Envoyez-nous votre candidature d'un clic  **via notre formulaire en ligne.**

Nous communiquerons avec vous si votre candidature est retenue.