



La Ville de Saint-Sauveur désire pourvoir un remplacement de congé de maternité (d'une durée estimée à 16 mois) :

Coordonnateur(rice) Service juridique, greffe et vie démocratique

Description sommaire

Relevant du directeur du Service juridique, du greffe et de la vie démocratique, la personne titulaire du poste assure l'optimisation des processus liés à la gestion contractuelle et règlementaire de la Ville.

Principales responsabilités

- Planifier, diriger et contrôler les activités du Service particulièrement en ce qui a trait à la gestion contractuelle
- Coordonner l'élaboration et assurer la mise à jour du calendrier des appels d'offres et des contrats
- Établir le mode d'attribution des contrats en tenant compte des lois, des règlements et la politique d'approvisionnement de la Ville
- Préparer, vérifier et ajuster les documents administratifs requis et rassembler l'ensemble de la documentation technique vers la publication et la sollicitation de marché
- Publier les appels d'offres sur le système électronique d'appel d'offres (SÉAO) ou transmettre les demandes de prix sur invitation aux différents fournisseurs et en assurer le suivi
- Participer à l'ouverture et préparer un procès-verbal d'ouverture
- Analyser les soumissions reçues et transmettre les rapports pour l'octroi des soumissions selon les délais prévus au devis et les règles applicables ou prépare le bon de commande
- Participer à l'intégration d'un logiciel d'approvisionnement ou de rédaction des devis et assurer le support aux usagers
- Élaborer et tenir à jour une liste des fournisseurs et leurs coordonnées en incluant toute information légale pertinente
- Coordonner, lorsque requis, la préparation de l'ordre du jour des séances du Conseil municipal, y assister et dresser le procès-verbal
- Effectuer une veille législative et règlementaire
- Effectuer des recherches juridiques (jurisprudence et doctrine) à l'aide des différents outils disponibles
- Collaborer à la rédaction de divers documents, notamment des résolutions, des règlements, des notes de service ou au dossier, des avis publics, des documents d'appel d'offres, des contrats et des ententes intermunicipales
- Participer, lorsque requis, aux comités de direction ou autres comités en l'absence du directeur
- Assister le directeur dans le processus d'organisation des élections et des référendums

Conditions de travail

Les conditions de travail sont établies en fonction du Recueil des conditions de travail du personnel cadre. L'échelle salariale composée de 8 échelons débute à 93 221 \$. Au salaire annuel s'ajoute un montant forfaitaire égal à 14 % des gains hebdomadaires, payé sur chaque paie aux personnes salariées temporaires en compensation des avantages sociaux.

La semaine normale de travail est de 35 heures et se termine généralement à midi le vendredi. La date d'entrée en fonction est variable et s'effectuera idéalement en avril.

Qualifications et exigences

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en droit en droit
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience professionnelle pertinente à la fonction
- Être familier avec les lois, règlements et politiques applicables dans les municipalités, incluant la gestion contractuelle
- Sens aiguisé de la planification, de l'organisation et de la résolution de problème
- Être en mesure de rédiger rapidement, de manière concise et précise
- Faire preuve de rigueur, d'autonomie et du souci du détail
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite et des logiciels bureautiques usuels Word, Excel et Outlook

Pour soumettre votre candidature vous devez postuler en ligne au <https://jobs.glowinthecloud.com/ville-de-saint-sauveur#jobs> au plus tard le 22 mars 2026, date de fin du concours.

Notre ville souscrit au principe d'égalité des chances dans l'emploi. Elle adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les autochtones et toute autre communauté culturelle. À noter, le masculin a été utilisé dans l'objectif d'alléger le texte. Nous communiquerons seulement avec les candidats retenus pour l'entrevue.