

Vous êtes une personne passionnée par le domaine juridique municipal et souhaitez contribuer à une organisation en constante évolution ! Boischatel vous offre l'occasion de joindre une équipe conviviale, dynamique et engagée au service de sa communauté.

GREFFIER(ÈRE) ADJOINT(E)

Offre # 2026-ADM-001 | Poste temporaire à temps complet

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision du greffier, le ou la greffier(ère) adjoint(e) assiste ce dernier dans la planification, l'organisation et le bon déroulement de l'ensemble des activités liées à la gestion administrative et juridique de la Municipalité.

RESPONSABILITÉS

Greffé

- Participer à la préparation de la documentation nécessaire au bon fonctionnement du conseil municipal et des différents comités (avis de convocation, projets de résolutions, règlements, avis publics, procès-verbaux, lettres et suivis du conseil et des différents comités).
- Participer à la rédaction des appels d'offres.
- Collaborer à la publication des différents avis publics et documents officiels de la Municipalité.
- Rédiger et/ou réviser les communications adressées aux membres du conseil et leur diffuser l'information.
- Rédiger/modifier les règlements selon les demandes du conseil.
- Assister le responsable de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* dans la gestion des demandes d'accès à l'information et assurer le suivi.
- Participer à la gestion des documents de la Municipalité (registres, procès-verbaux, règlements, etc.).
- Assurer le maintien du système de classement et des archives des différents dossiers relevant de l'administration générale en conformité avec les règles établies par la BANQ.
- Collaborer la mise à jour des informations et de la documentation en lien avec le service du greffe sur le site Internet.
- Remplacer le greffier aux séances du conseil en son absence.

Administration et direction générale

- Collaborer au suivi et à l'application des directives de la Municipalité.
- Veiller à l'organisation et la préparation des différentes réunions.
- Assurer le suivi et la mise à jour des différents dossiers, registres et documents de référence.
- Rédiger et assurer la transcription des documents produits par la direction générale, en respectant la confidentialité des travaux effectués.
- Collaborer au service aux citoyens, à la gestion des plaintes et des requêtes.
- Veiller à la qualité de la langue française et à la bonne présentation des documents émanant des différents services de la Municipalité, le cas échéant.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives, en techniques juridiques ou toute autre formation jugée équivalente.
- Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience dans des fonctions similaires.
- Posséder une expérience dans le milieu municipal représente un atout.
- Utiliser avec aisance les outils informatiques (Suite Office).
- Posséder une habileté en rédaction et en communication orale et écrite, et maîtriser la langue française.
- Posséder un bon jugement, de la minutie, de la précision ainsi qu'un sens développé de l'organisation.
- Faire preuve d'autonomie et d'esprit d'équipe.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste temporaire (jusqu'au 30 juin 2027)

- Rémunération selon l'échelle salariale en vigueur (2025 : entre 64 529 \$ et 93 037 \$).
- Temps complet 35 h/semaine.
- Banque de vacances et banque de congés personnels.
- Accès au Programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF) incluant quatre consultations en télémédecine.
- Accès gratuit à la salle d'entraînement du Centre sportif de Boischatel.
- Accès aux installations et activités sportives au tarif résident.

COMMENT SOUMETTRE SA CANDIDATURE POUR CE POSTE ?

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **29 mars 2026, 16 h** :

Marc-André Paré, CRHA

217, rue du Vallon, Tring-Jonction (Québec) G0N 1X0

Courriel : mapare@mapconsultant.ca



**MARC-ANDRÉ
PARÉ consultant inc.**
Votre partenaire en solutions
RH et en management

Notre Municipalité assure l'accès à l'emploi sans discrimination à toute personne désirant soumettre sa candidature. Nonobstant l'accusé de réception, seules les personnes retenues dans le processus de sélection seront contactées.