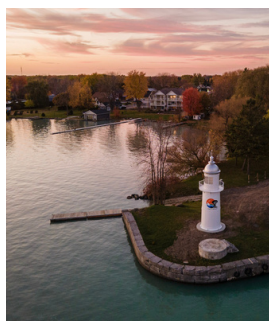


OFFRE D'EMPLOI

Greffier(ère) et directeur(trice)
des services juridiques



En-Située à proximité du lac Saint-François et desservant une population d'environ 6 295 citoyens, la Municipalité des Coteaux se distingue par sa qualité de vie familiale, ses espaces verts et son environnement riverain enviable. Traversée par l'autoroute 20, elle bénéficie d'un accès rapide à la grande région métropolitaine de Montréal à l'est ainsi qu'à la province de l'Ontario à l'ouest.

Sommaire du poste

Relevant de la Directrice Générale, le rôle du Greffier(ère) et directeur(trice) des services juridiques est de planifier, organiser, diriger et contrôler toutes les activités du Service juridique. Le Service est responsable des suivis administratifs et juridiques en lien avec les séances du conseil municipal en plus d'offrir des conseils juridiques aux différents services de la Municipalité. La personne en poste assure les tâches relatives à la gestion des employés, au rôle légal de greffier et offre des conseils juridiques sur une base régulière auprès des services internes.

Sommaire des tâches

- Assurer la gestion, la conservation et la mise à jour des documents officiels de la municipalité, incluant les règlements, résolutions, procès-verbaux et autres archives municipales
- Rédiger les procès-verbaux des séances du conseil municipal et veiller à ce que les décisions et délibérations y soient fidèlement consignées
- Conseiller le conseil municipal, la direction générale et les services municipaux sur toute question d'ordre juridique ou réglementaire
- Veiller au respect des lois, règlements et normes applicables aux municipalités
- Préparer, analyser et gérer les documents juridiques, incluant les contrats, ententes, conventions et actes législatifs, conformément aux règles d'adjudication en vigueur
- Assumer la responsabilité de l'approvisionnement municipal
- Organiser les séances du conseil municipal, préparer les ordres du jour, convoquer les réunions et assurer la distribution de la documentation pertinente
- Assurer le suivi et la mise en oeuvre des décisions du conseil municipal

Sommaire des tâches (suite)

- Assister le maire et les membres du conseil lors des séances, en fournissant les avis juridiques et administratifs requis
- Agir à titre de président(e) d'élection et coordonner l'ensemble des activités liées aux élections municipales
- Agir à titre de responsable des demandes d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, conformément à la législation en vigueur
- Tenir à jour les registres officiels de la municipalité

Compétences recherchées

- Excellente connaissance du cadre juridique municipal, incluant le Code municipal du Québec, les lois provinciales et la réglementation applicable
- Capacité à gérer efficacement un volume important de documents et à organiser des processus administratifs complexes
- Grande rigueur et souci du détail, particulièrement dans la rédaction et la conformité des documents officiels
- Excellentes aptitudes en communication écrite et orale
- Sens aigu de l'éthique, impartialité et discrétion dans le traitement de l'information confidentielle
- Autonomie, sens de l'organisation et capacité à respecter des échéanciers serrés
- Connaissance de la loi sur l'accès à l'information et la loi 25 sur les renseignements personnels
- Habiletés rédactionnelles et de présentation
- Bonnes habiletés informatiques et des logiciels

Exigences

Détenir un baccalauréat en droit et être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec (un atout)

Détenir minimum quatre (4) années d'expérience dans le domaine dont deux (2) ans en gestion d'un service et de personnel

Conditions de travail

Horaire de travail :

35 heures

Echelle salariale (2026) :

86 759\$ à 108 599\$

Les conditions de travail sont régies par la politique des conditions de travail du personnel-cadre, laquelle prévoit notamment une flexibilité d'horaire, la possibilité de faire du télétravail de même que 4 semaines de vacances dès l'embauche. Le personnel-cadre doit être prêt à faire des heures à l'extérieur de l'horaire normal de bureau et aménager son temps en conséquence.

Pour postuler

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae par courriel au plus tard le 17 avril 2026, à reception@les-coteaux.qc.ca.

Seules les candidatures retenues seront contactées.