

DIRECTRICE ET GREFFIÈRE OU DIRECTEUR ET GREFFIER (REMPLACEMENT DE CONGÉ DE MATERNITÉ)**Emploi temporaire, cadre**

*Tu désires te joindre à une **équipe dévouée**, qui se **soucie de l'expérience citoyenne**, d'une organisation qui contribue à **l'épanouissement personnel** et professionnel grâce à ses pratiques de gestion, la culture et ses employés ? Le défi est pour toi! Nous recherchons une personne **ambitieuse, orientée résultats et humains**, capable de conjuguer **vision stratégique** et **rigueur opérationnelle**, au cœur de nos opérations.*

Sous la supervision de la directrice générale, la directrice et greffière ou le directeur et greffier assure la coordination rigoureuse des travaux du conseil municipal ainsi que la conformité administrative et légale des processus décisionnels. La personne veille à l'intégrité des dossiers officiels, à la conformité administrative des règlements et politiques, en soutien aux services responsables de leur application, ainsi qu'à la gestion efficace de l'information institutionnelle. Par son expertise juridique et administrative, elle ou il soutient stratégiquement les élu(e)s et les équipes internes, favorise la transparence des opérations municipales et contribue activement à l'amélioration continue des pratiques organisationnelles.

Plus spécifiquement, tes principales responsabilités incluent :

- Prépare, en collaboration avec la direction générale et le maire, l'ordre du jour des séances publiques, assiste au caucus ainsi qu'aux séances, rédige les procès-verbaux des délibérations et assure le suivi des résolutions et règlements adoptés;
- Assure la garde, la gestion, le classement et la conservation des documents et archives officielles de la Ville. Elle est également responsable de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels au sein de l'administration municipale notamment en faisant partie du comité sur les renseignements personnels;
- Supervise les dossiers liés aux obligations et responsabilités juridiques de la Ville;
- Assurer la gestion d'une équipe de personnes techniques et professionnelles, incluant la planification du travail, l'accompagnement, l'évaluation du rendement, le développement des compétences et la résolution des enjeux opérationnels, afin de soutenir l'atteinte des objectifs de la Direction;
- Rédige et signe les projets ou extraits de résolutions, règlements, ententes, contrats ainsi que les avis publics;
- Traite, signe et assure le suivi complet des transactions immobilières;
- Assiste et conseille la direction générale, le conseil municipal et les gestionnaires dans l'interprétation et l'application des lois, règlements, ordonnances et autres éléments à caractère juridique;
- Assure la gestion du portefeuille d'assurances générales, notamment en matière de responsabilité civile et de protection des biens, incluant la coordination des réclamations et de certains types de plaintes pour ou contre la Ville;
- Encadre, met à jour et veille au respect du processus des appels d'offres;

DIRECTRICE ET GREFFIÈRE OU DIRECTEUR ET GREFFIER (REMPLACEMENT DE CONGÉ DE MATERNITÉ)**Emploi temporaire, cadre**

- Veille à la coordination et au suivi des dossiers judiciaires en assurant le lien entre la Ville et les procureurs chargés de la représenter devant les tribunaux;
- Prépare et administre le budget du Service;
- Assume le rôle d'émissaire de la langue française de l'organisation;
- Planifie, organise et administre l'ensemble des processus électoraux municipaux à titre de président d'élection, incluant les élections, procédures d'enregistrement et référendums.

Ce que nous recherchons:

- Baccalauréat (BAC) en droit.
- Être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires, un atout.
- Détenir une expérience minimale de cinq (5) ans dans des fonctions similaires ou une fonction jugée pertinente à la fonction, dont deux (2) années dans une municipalité.
- Avoir une connaissance du logiciel SyGED, un atout.
- Expérience en gestion de personnel.
- Se démarquer par un leadership affirmé, un jugement sûr, une grande discrétion et une intégrité irréprochable;
- Faire preuve d'un excellent esprit d'analyse et de synthèse, d'un solide esprit d'équipe et d'un sens marqué du service à la clientèle;
- Être reconnu(e) pour la qualité de ses relations interpersonnelles;
- Démontrer un sens éthique et politique développé, ainsi qu'une rigueur constante et un respect exemplaire des lois et des règlements;
- Avoir un souci constant d'amélioration continue;
- Faire preuve de flexibilité et être disponible pour travailler occasionnellement en soirée ou la fin de semaine.

Salaire et avantages:

- Un horaire de travail flexible de 35 heures par semaine réparties sur 4 jours et demi avec concept de travail hybride de télétravail et présentiel ;
- Un salaire débutant à 56.91\$/heure ;
- Des congés flottants, et beaucoup plus !

Envoyer votre candidature au plus tard le 19 avril 2026

Par courriel : rh@ville.rigaud.qc.ca

Par la poste : Service des ressources humaines 106, rue Saint-Viateur, Rigaud (Québec) J0P 1P0