



GREFFIER.ÈRE ADJOINT.E

Service des affaires juridiques et du greffe

Poste contractuel à durée déterminée (Congé de maternité - 1 an)

Pourquoi choisir de travailler à Stoneham-et-Tewkesbury?

La Municipalité offre un environnement extérieur idyllique aux amoureux de nature, de sport et de plein air. Ce cadre niché au pied des montagnes à 20 minutes du centre-ville de Québec est une source d'inspiration incroyable. Vous pourrez réaliser, au sein d'une équipe dynamique, des projets à haut potentiel de croissance professionnelle qui répondront à la mission de la Municipalité, soit d'offrir des milieux de vie durables où la nature est propice au bien-être actuel et futur de sa population.

Sommaire du poste

Sous la responsabilité de la directrice des affaires juridiques et greffière, la personne titulaire du poste aura à accomplir différentes tâches inhérentes au Service des affaires juridiques et du greffe de la Municipalité.

Fonctions et responsabilités

- Est responsable de l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1) et à ce titre, gère et traite les demandes d'accès à l'information et en assure les suivis;
- Assure la mise en place et le respect de la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels*;
- Rédige et assure la publication des différents avis publics et documents officiels de la Municipalité;
- Gère les différentes procédures d'enregistrement et de demandes de participation à un référendum exigées par la Loi;
- À la demande de la directrice des affaires juridiques et greffière ou en l'absence de celui-ci, planifie, coordonne et exécute les tâches et activités reliées au greffe, conformément aux dispositions de la Loi;
- Rédige, sous la supervision de la directrice des affaires juridiques et greffière, certains contrats, politiques, ententes et autres documents;
- Répond aux demandes de renseignements des contribuables et autres requérants en ce qui concerne les activités liées au greffe;
- Remplace son supérieur immédiat lorsque requis avec les mêmes droits, pouvoirs et privilèges, et sous les mêmes obligations et pénalités.
- Procède à l'assermentation des citoyens et des tiers lorsque requis;
- Exécute toutes autres tâches connexes, occasionnelles ou ponctuelles, assignées par son supérieur immédiat.



Profil recherché

- Sens de la rigueur, efficacité et minutie
- Autonomie et sens de l'organisation
- Bon jugement et habiletés en rédaction
- Professionnalisme, éthique et discrétion

Qualifications requises

- Détenir un baccalauréat en droit ou toute combinaison d'études et d'expériences pertinentes;
- Détenir un minimum de trois années d'expérience pertinente dont deux années au sein d'un service du greffe ou du contentieux d'une municipalité, ou en droit municipal;
- Avoir le sens des responsabilités et du travail d'équipe, une rigueur et une excellente gestion du stress;
- Avoir des habiletés de communication verbales et écrites;
- Être en mesure de bien planifier et organiser son travail;
- Avoir du leadership dans l'ensemble des pratiques;
- Avoir de la disponibilité occasionnellement en soirée;
- Être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec serait un atout;
- Avoir de l'expérience avec le système de gestion du conseil SyGED serait un atout;

Horaire de travail

35 heures par semaine

Lundi au jeudi : 8 h à 16 h 45

Vendredi : 8 h à 12 h

Avantages

- Assurances collectives
- Assurance dentaire
- Accès à la plateforme Dialogue (télémédecine)
- Programme de reconnaissance au travail

Échelle salariale

90 290 \$ à 103 715 \$

Comment postuler?

Par courriel à l'adresse emploi@villestoneham.com

Date limite : 17 avril 2026, 12 h 00

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.