



Kirkland est une ville dynamique qui offre à sa population un milieu de vie à la fois harmonieux et sécuritaire. Plus jeune municipalité de l'île de Montréal, son territoire se compose d'attrayants quartiers résidentiels et d'espaces commerciaux et industriels stratégiquement répartis de part et d'autre de l'A-40, où sont établis de nombreux commerces et industries de prestige. Ville moderne et attrayante où la convergence des cultures, l'épanouissement et le progrès s'entremêlent, Kirkland est une ville d'exception, synonyme de vitalité et de qualité de vie.

POSTE CADRE PERMANENT

GREFFIER (ÈRE) ADJOINT(E) – DROIT MUNICIPAL

Nature de la fonction :

Sous la responsabilité de la greffière et directrice des affaires juridiques, le greffier adjoint assiste et remplace celle-ci au besoin dans l'exécution de ses fonctions. Le greffier adjoint exécute diverses tâches dans les différents dossiers du service. En support à la directrice des affaires juridiques et greffière, le greffier-adjoint est chargé d'assurer un encadrement juridique pour toutes les activités de la municipalité.

Horaire de travail : Lundi au vendredi, 8 h 30 à 16 h 30 (en présentiel)

Échelle salariale (2026) : 90 500\$ à 120 000\$ (selon l'expérience)

Principales responsabilités et tâches :

- Rédige des résolutions, ententes, contrats, règlements, directives, procédures, avis publics ainsi que tout autre document de nature juridique ;
- Gère et traite les dossiers de réclamations et de litiges ;
- Analyse la législation et la jurisprudence, effectue des recherches et fournit des opinions juridiques ;
- Gère et traite les demandes d'accès à l'information et assure la protection des renseignements personnels ;
- Participe aux ouvertures de soumissions ;
- Offre un soutien légal à l'ensemble des directions à travers les différents projets de la municipalité ;
- Assume un rôle important dans l'organisation des élections et des référendums ;
- Prépare les séances du conseil municipal et remplace la greffière et directrice des affaires juridiques en cas d'absence.

Exigences du poste :

- Détenir un baccalauréat en droit et être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec ;
- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience en milieu municipal ;
- Maîtrise des langues française et anglaise, à l'écrit et à l'oral (Ville à statut bilingue) ;
- Maîtrise des divers logiciels de recherche juridique ;
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office ;
- Connaissance des lois et règlements régissant les municipalités.

Compétences recherchées :

- Bonne communication interpersonnelle et un sens développé du service à la clientèle ;
- Bonne capacité à travailler en équipe ;
- Esprit d'analyse et bon jugement ;
- Sens de l'organisation et autonomie ;
- Souci du détail et rigueur ;
- Habileté à négocier et à communiquer ;
- Savoir planifier et organiser ;
- Intégrité et résistance au stress.

Les personnes intéressées à occuper ce poste doivent faire parvenir leur candidature au Service des ressources humaines en cliquant sur le lien suivant :

<https://jobs.glowinthecloud.com/ville-de-kirkland-emplois>

LA VILLE DE KIRKLAND SOUSCRIT AU PRINCIPE D'ÉGALITÉ EN EMPLOI ET S'EST ENGAGÉE À INSTAURER DES PROCESSUS DE SÉLECTION ET UN MILIEU DE TRAVAIL INCLUSIFS ET EXEMPTS D'OBSTACLES. LES FEMMES, LES AUTOCHTONES, LES PERSONNES HANDICAPÉES, LES MEMBRES DES MINORITÉS VISIBLES ET ETHNIQUES SONT INVITÉS À SOUMETTRE LEUR CANDIDATURE. IL INCOMBE AU POSTULANT DE NOUS AVISER EN TEMPS OPPORTUN, DE TOUT BESOIN SPÉCIFIQUE POUR LEQUEL DES MESURES D'ADAPTATION DOIVENT ÊTRE PRISES POUR LUI PERMETTRE UNE ÉVALUATION JUSTE ET ÉQUITABLE. LES RENSEIGNEMENTS REÇUS À CE SUJET SERONT TRAITÉS DE FAÇON CONFIDENTIELLE.

LE GENRE MASCULIN EST EMPLOYÉ COMME GÉNÉRIQUE, DANS LE SEUL BUT D'ALLÉGER LE TEXTE.