



Offre d'emploi

Greffier -Service des affaires juridiques et du greffe

POSTE CADRE À TEMPS COMPLET

La Ville de L'Île-Perrot est à la recherche d'un greffier afin de joindre son équipe municipale. Ce poste est nouvellement créé au sein de l'organisation. Il s'inscrit dans une démarche structurée de préparation de la relève au poste de Directeur du Service des affaires juridiques et du greffe.

On vous reconnaît par votre rigueur, votre discrétion et votre sens de l'organisation ? Vous avez une excellente gestion des priorités et vous avez à cœur la conformité légale ? Cette opportunité est pour vous!

OFFRE D'EMPLOI

CP-2026-101



À PROPOS DE LA VILLE

La Ville de L'Île-Perrot est la porte d'entrée entre l'ouest de l'île de Montréal et le territoire de la MRC de Vaudreuil-Soulanges. Traversée par l'autoroute 20, la Ville de L'Île-Perrot jouit d'une situation géographique stratégique. Ville insulaire en bordure du lac des Deux-Montagnes et du lac Saint-Louis, L'Île-Perrot regorge d'espaces verts offrant un milieu de vie incomparable à ses citoyens. Elle est aussi dotée d'axes commerciaux dynamiques offrant une variété de biens et services permettant de desservir sa population ainsi que plusieurs villes de la région. La Ville a une population de plus de 11 900 habitants et un budget de plus de 24 M\$.

DESCRIPTION SOMMAIRE

Ce poste s'inscrit dans une démarche de préparation de la relève au poste de Directeur du Service des affaires juridiques et du greffe.

Sous l'autorité du directeur du Service des affaires juridiques et du greffe, le greffier agit à titre de responsable pour la planification et l'organisation des activités du greffe et des archives. Ses responsabilités et pouvoirs sont ceux spécifiés à la Loi sur les cités et villes, ainsi que les autres lois municipales. Il est également responsable de l'accès à l'information et assume la présidence d'élection municipale.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Organiser, coordonner et assurer le secrétariat des séances du conseil municipal et des commissions générales;
- Superviser la préparation et la transmission des dossiers de toutes les commissions générales et les séances du conseil;
- Organiser la tenue des commissions générales et des séances du conseil;
- Assister aux séances du conseil et assurer la rédaction des procès-verbaux;
- S'assurer du suivi des décisions prises et du respect de toutes les formalités légales applicables;
- Rédiger et réviser divers projets de documents (résolutions, procès-verbaux, règlements, avis publics, documents d'appels d'offres, contrats et ententes)
- Participer à différentes rencontres de comités liés à la Ville ;
- Superviser la gestion documentaire des documents officiels de la Ville;



- Agir à titre de responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels;
- Coordonner et superviser les procédures de ventes pour non-paiement de taxes et de ventes aux enchères;
- Gérer les processus d'appels d'offres en conformité avec les lois applicables et en assurer le suivi;
- Coordonner et superviser le personnel syndiqué du Service des affaires juridiques et du greffe;
- Travailler en étroite collaboration avec les différents services municipaux;
- Effectuer le contrôle des dossiers administratifs auprès des divers services municipaux, surveiller les échéanciers, effectuer les rappels, voir à l'obtention des informations demandées dans les délais prescrits et en faire rapport à sa supérieure ;
- Remplacer le directeur en cas d'absence;
- Offrir un service-conseil afin d'appuyer les équipes dans la constitution des dossiers prioritaires de la Ville, assurer la coordination des échéanciers et signaler le dépassement d'échéance ;
- Collaborer à tout autre projet en lien avec les priorités ainsi que les orientations de la Ville et du conseil municipal;
- S'acquitter de ses responsabilités de façon transparente et dans le respect d'un encadrement légal et réglementaire élevé;
- Agir à titre de président d'élection municipale, le cas échéant;
- Collaborer avec l'équipe municipale dans le déploiement des mesures et des actions requises lors de la mise en place des mesures d'urgence;
- Assumer tout autre mandat qui lui est confié;

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un baccalauréat en droit;
- Être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec;
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience dans un poste de même envergure, de préférence dans le milieu municipal, comprenant des responsabilités similaires ainsi que la gestion du personnel syndiqué.

Compétences recherchées :

- Confidentialité et discrétion;
- Autonomie;
- Grande rigueur;
- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Efficacité dans l'exécution du travail;
- Travail d'équipe et collaboration;
- Proactivité;
- Capacité d'adaptation;
- Le sens de l'organisation développé/capacité à gérer plusieurs dossiers en même temps/gestion des priorités/gestion du stress;
- Le dynamisme;
- Le sens politique.

Habilités recherchées :

- Maîtrise de la langue française orale et écrite;
- Très bonne connaissance des lois et règlements relatifs au domaine municipal;
- Maîtrise de la Suite Microsoft Office.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Travailler à la Ville de L'Île-Perrot c'est avoir le privilège de faire partie d'une équipe multidisciplinaire talentueuse qui a pour mission de livrer un service de qualité aux Perrotoises et Perrotois dans un environnement énergique. Vous bénéficierez des conditions suivantes :

- Salaire établi selon les dispositions de la politique des employés-cadres en vigueur;
- 35 heures / semaine du lundi au vendredi (présence en soirée) et horaire de travail estival;
- Politique de télétravail ;
- Régime d'assurance collective complet dès votre entrée en poste;
- Banque de congés personnels monnayables;
- Congés payés durant la période des Fêtes.
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- Programme de reconnaissance de la contribution à l'organisation.

POSTULEZ MAINTENANT !

Les personnes intéressées à occuper ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation avant le 1^{er} juin 2026 16 h à eguilbault@ile-perrot.qc.ca

Nous remercions tous les candidats. Cependant, seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

La Ville de L'Île-Perrot souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Les femmes, les autochtones, les personnes handicapées, les membres de 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 confidentiellement.

L'emploi du masculin est utilisé comme générique, dans le seul but d'alléger le texte.

