



SAINTE-THÉRÈSE

Ville d'arts, de culture et de savoir

ASSISTANT-GREFFIER

Temporaire 1 an, cadre

Ville d'arts, de culture et de savoir, Sainte-Thérèse compte 27 000 habitants. Pôle régional dans la MRC de Thérèse-De Blainville, Sainte-Thérèse jouit d'une notoriété acquise en matière culturelle et d'enseignement de grande qualité. Son redéveloppement urbain autour de la gare entraîne un dynamisme exceptionnel avec l'arrivée de nombreux jeunes entrepreneurs offrant une diversité de commerces de proximité. Son centre-ville communément appelé Le Village se démarque des villes voisines par son histoire et l'harmonisation de son cadre bâti ancien et nouveau.

La Ville de Sainte-Thérèse désire combler le poste temporaire et cadre d'assistant-greffier au sein des Services juridiques.

Il s'agit d'un remplacement de congé de maternité d'une durée d'environ 11 mois jusqu'en juin 2027 avec possibilité de prolongation.

Description

Le titulaire du poste participe et collabore à l'ensemble des activités du greffe de la Ville et de ses services juridiques. Il agit en soutien au greffier, notamment dans l'organisation, la tenue et le suivi des séances du conseil municipal. Il prépare, rédige et révise divers documents juridiques. Il remplace le greffier en son absence et assume ses responsabilités administratives et légales.

De plus, il traite toutes les demandes d'accès aux documents conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Rôles et responsabilités

- Traiter les demandes d'accès aux documents conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Assurer, au besoin, le suivi des dossiers d'assurances de la ville et des réclamations;
- Assurer le suivi du processus d'appel d'offres et l'application des règles de gestion contractuelle;
- Préparer les séances du conseil municipal, participer aux dites réunions en l'absence de son supérieur immédiat, collaborer à la rédaction des documents relatifs et voir au suivi des décisions;



SAINTE-THÉRÈSE

Ville d'arts, de culture et de savoir

- Préparer, rédiger et vérifier des documents à caractère légal, tels que certains règlements, devis, avis publics, baux, contrats, ententes, protocoles et autres documents, selon la nature du dossier;
- Participer à la coordination du travail de secrétariat du service;
- Participer à l'organisation de la vente d'immeubles pour défaut de paiement des taxes et à la vente aux enchères des biens perdus ou oubliés et des biens meubles de la Ville;
- Effectuer des recherches de jurisprudence;
- Remplacer au besoin le greffier en son absence et assumer ses responsabilités administratives et légales;
- Participer au processus électoral municipal en vue de l'élection de novembre 2025;
- Effectuer toute autre tâche reliée à son travail.

Exigences

- Posséder un baccalauréat en droit. Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourrait être considérée;
- Être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec sera considéré;
- Posséder de l'expérience pertinente dans un poste comparable;
- Posséder de l'expérience de travail avec la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels est un atout;
- Connaître le milieu municipal est un atout;
- Posséder une bonne connaissance des logiciels de la Suite Microsoft Office;
- Démontrer un sens du leadership et une pensée éthique;
- Avoir le souci du détail, ainsi qu'une grande capacité d'analyse et de synthèse;
- Être une personne rigoureuse et méthodique;
- Posséder d'excellentes capacités en rédaction et maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Posséder de très bonnes aptitudes en relations interpersonnelles;
- Faire preuve de créativité et d'ouverture;
- Être orienté vers le service à la clientèle, tant à l'interne qu'à l'externe.

Rémunération

L'échelle salariale annuelle de ce poste cadre se situe entre 81 819\$ et 112 853\$. Le salaire est établi en fonction de l'expérience des candidats.

Lieu de travail

Hôtel de Ville (6, rue de l'Église, Ville de Sainte-Thérèse)



SAINTE-THÉRÈSE

Ville d'arts, de culture et de savoir

Pour postuler

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation au plus tard le 7 juin 2026 au <https://atlas.workland.com/work/81784/assistante-greffiere>.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous témoignez pour ce poste, cependant nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue.

La Ville de Sainte-Thérèse souscrit au principe d'équité en emploi et offre des opportunités d'emploi à tous sans égard à leur sexe, origine ethnique ou tout autre critère de discrimination illégal. Le masculin a été utilisé dans le seul but d'alléger le texte.