



La Ville de Saint-Lambert recrute!

OFFRE D'EMPLOI

GREFFIER(IÈRE)

CATÉGORIE : Cadre	DIRECTION : Direction générale
STATUT : Régulier	LIEU DE TRAVAIL : 2035, avenue Victoria
TRAITEMENT : Entre 120 573 \$ et 150 716 \$	AFFICHAGE : 28 mai au 8 juin 2026
HORAIRE : 35 heures par semaine	



LE MANDAT

Sous l'autorité du directeur général, le greffier planifie, organise, coordonne et contrôle les activités du greffe, du contentieux et de la gestion documentaire de la Ville, en conformité avec les lois, politiques et orientations municipales. Il agit à titre de conseiller juridique et légal auprès de la direction générale et du conseil municipal.



LES FONCTIONS

PRINCIPALES TÂCHES

- » Collabore avec les membres de l'équipe dans la préparation des comités pléniers et des séances du conseil et assure leur suivi ;
- » Effectue des recherches pertinentes et rédige des contrats, des règlements, des politiques, des avis publics et tout autre document requis au bon fonctionnement du greffe ;
- » Assume la fonction de greffier au sens de la Loi sur les Cités et Villes ;
- » Analyse les législations applicables et fournit, au besoin, des opinions juridiques aux diverses directions de la Ville ;
- » Gère les dossiers litigieux de la Ville, assure le suivi des réclamations et formule toute recommandation au conseil municipal ou à la direction générale ;
- » Supervise le portefeuille d'assurances de la Ville et effectue les suivis requis avec les assureurs ;
- » Assure la procédure de vente d'immeubles pour défaut de paiement des taxes ;
- » Contribue et participe à la tenue des élections municipales et des référendums conformément à la Loi et sera appelé(e) à agir à titre de président(e) d'élection lors des scrutins ;
- » Agit à titre de responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels (Loi 25) ;
- » Assure la garde des archives et la gestion documentaire de la Ville ;
- » Interprète et résume les nouveaux textes de loi ou amendements reliés à la législation municipale ;
- » Effectue toutes autres tâches complémentaires à la fonction.



La Ville de Saint-Lambert recrute!

OFFRE D'EMPLOI

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- » Leadership, excellent jugement et sens politique ;
- » Diplomatie, tact et discrétion ;
- » Rigueur et minutie ;
- » Collaboration et esprit d'équipe ;
- » Sens de l'analyse et de la synthèse ;
- » Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément en gérant les priorités ;
- » Capacité à respecter les échéanciers et les délais légaux ;
- » Excellent(e) communicateur(trice) et excellente capacité de rédaction.
- » Baccalauréat en droit et être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec ;
- » Expérience pertinente de cinq (5) à sept (7) ans dans un poste similaire ;
- » Expérience en tant que président(e) d'élection au niveau municipal est un atout ;
- » Maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit ;



LES
EXIGENCES



POUR
POSTULER

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae au plus tard le 8 juin 2026 à :

Julie Jutras, CRIA

jjutras@mouvementrh.com

Les entrevues de sélection auront lieu le 15 ou 16 juin 2026. Les candidatures seront traitées avec la plus grande confidentialité.

Accès à l'égalité en emploi :

La Ville de Saint-Lambert souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques à poser leur candidature. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

S'identifier : Si vous faites partie d'un ou plusieurs de ces groupes, merci de le mentionner lors de votre candidature en ligne.

Processus d'embauche pour les personnes handicapées : Si vous avez un handicap et nécessitez des aménagements spécifiques pour participer à un processus de sélection, veuillez nous en informer.