



La Ville de Saint-Lambert recrute!

OFFRE D'EMPLOI

GREFFIER(IÈRE) ADJOINT(E)

CATÉGORIE : Cadre	DIRECTION : Service du greffe et du contentieux
STATUT : Régulier	LIEU DE TRAVAIL : 2035, avenue Victoria
TRAITEMENT : Entre 108 624 \$ et 135 779 \$	AFFICHAGE : 28 mai au 8 juin 2026
HORAIRE : 35 heures par semaine	



LE MANDAT

Sous l'autorité du/de la greffier(ère), le/la greffier(ère) adjoint(e) apporte son soutien en termes de planification, d'organisation et de coordination des activités du service du greffe et du contentieux, en conformité avec les lois, politiques et orientations municipales.



LES FONCTIONS

PRINCIPALES TÂCHES

- » Participe à la préparation et au suivi des séances du conseil, des règlements et des avis publics ;
- » Assiste le/la greffier(ère) dans la préparation de l'ordre du jour des séances du conseil et la rédaction des projets de résolutions, avis de motion, règlements, procès-verbaux et avis publics ;
- » Collabore au processus de gestion documentaire et de conservation des archives ;
- » Remplace à l'occasion le/la greffier(ère) aux séances publiques ou aux réunions de travail du conseil municipal ;
- » Donne des conseils aux autres directions et au conseil municipal sur l'application des différentes lois au processus décisionnel, sous validation du/de la greffier(ère) ;
- » Participe à la gestion du portefeuille d'assurances de la Ville ;
- » Assiste le/la greffier(ère) dans l'acheminement des dossiers aux instances décisionnelles ou gouvernementales aux fins d'approbation ;
- » Collabore à la préparation et à l'application de la procédure de vente pour le non-paiement des taxes municipales ;
- » Agit à titre de commissaire à l'assermentation et émet les certificats requis par les citoyens ;
- » Peut agir à titre de secrétaire de scrutin dans le cadre de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités et assister le/la président(e) de scrutin lors des élections municipales ou des référendums ;
- » Accomplit toutes autres tâches connexes à la demande de son supérieur immédiat.



La Ville de Saint-Lambert recrute!

OFFRE D'EMPLOI

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

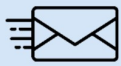
- » Aptitudes dans les relations avec le public ;
- » Diplomatie, discrétion et tact ;
- » Habilités à gérer plusieurs dossiers simultanément et à établir des priorités d'intervention ;
- » Capacité de travailler en équipe ;
- » Autonomie, sens de l'analyse, souci du détail, rigueur et respect des délais légaux ;
- » Excellente capacité de rédaction ;
- » Expérience au niveau des procédures électorales municipales (un atout) ;
- » Excellente connaissance des outils de bureautique.

EXIGENCES

- » Baccalauréat en droit ;
- » Être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec (un atout) ;
- » Expérience de travail pertinente de deux (2) années dans un poste similaire ;
- » Expérience dans le domaine municipal est un atout ;
- » Excellente connaissance du français parlé et 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.