

## OFFRE D'EMPLOI

# Avocat(e) et greffier(ère)-adjoint(e)

## CE QUE LA VILLE T'OFFRE

- Un emploi permanent et stimulant dans une équipe dynamique au cœur des activités de la Ville.
- L'opportunité de faire une différence auprès des Roseméroises et des Rosemérois en déployant votre pensée stratégique et votre énergie créative.

### Horaire de travail

du lundi au jeudi de 8 h 30 à 17 h et vendredi de 8 h à 12 h

## CE QUI NOUS DISTINGUE

**Des conditions de travail avantageuses pour concilier le travail et la vie personnelle :**



Fonds de pension à prestations déterminées



Politique de télétravail pour plusieurs postes administratifs



Programme d'assurances collectives payé par l'employeur



Un congé du temps des Fêtes payé en plus des vacances annuelles



Congés mobiles et maladies



Un horaire qui se termine le vendredi à midi!

## NOS VALEURS

Cohérence | Ouverture | Solidarité | Engagement

## NOTRE MISSION

Créer un milieu de vie qui répond aux besoins de **notre communauté** tout en maximisant l'attrait de notre territoire par **la qualité de son environnement**.

Vous carburez aux défis? Contribuer à notre mission et à ses projets innovants vous allume? Faites partie de notre équipe engagée à faire la différence auprès des citoyens et d'une communauté florissante!

## ÉCHELLE SALARIALE

93 584 \$ à 114 132 \$

## TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Assurer la conformité des procédures administratives et municipales aux dispositions applicables à son domaine d'activités, notamment à la *Loi sur les cités et villes*, la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* et la *Loi sur le traitement des élus municipaux*;
- Rédiger les règlements municipaux, réviser les codifications administratives et effectuer le suivi de son processus d'adoption;

- Rédiger les avis publics et assurer leur publication conformément à la Loi;
- Effectuer des vérifications juridiques, doctrinales et jurisprudentielles dans différents dossiers;
- Rédiger des opinions juridiques concernant l'interprétation et l'application des diverses lois municipales et règlements municipaux pour le greffe, la direction générale et les autres services municipaux;
- En collaboration avec le supérieur immédiat, assurer une vigie des modifications législatives et des décisions des tribunaux pouvant impacter le domaine d'activités et les pratiques administratives ou municipales, assurer le suivi des nouvelles exigences auprès des intervenants concernés;
- Agir à titre de personne-ressource auprès des directions en matière de processus décisionnels et de chargé de projet pour des projets d'envergure relevant de la Direction;
- Recommander, élaborer, rédiger et mettre en œuvre des normes, des procédures et des politiques relatives au Service du greffe;
- Collaborer, avec le responsable de l'accès à l'information, au traitement des demandes d'accès, conformément à la Loi;
- Assurer le traitement des demandes de réclamations, des procédures judiciaires et quasi judiciaires;
- Participer au processus légal entourant la vente pour non-paiement des taxes;
- Participer, en collaboration avec le président d'élection, à l'organisation des élections municipales ainsi qu'aux référendums en conformité avec la Loi;
- Assurer l'ensemble des responsabilités du greffier en son absence;
- Effectuer toutes autres tâches à la demande de son supérieur.

## QUALIFICATIONS NÉCESSAIRES

**Formation :** Baccalauréat en droit et être membre du barreau.

**Expérience de travail :** Minimum un (1) à trois (3) années d'expérience dans des fonctions similaires.

### Compétences générales :

Rigueur, écoute, contribution au travail d'équipe, orientation client, gestion du temps et des priorités, mobilisation, gestion du changement, responsabilisation, suivi et contrôle.

### Compétences spécifiques :

- Bilinguisme (oral et écrit);
- Maîtrise de la suite office;
- Bonnes connaissances du contexte légal en milieu municipal, notamment de la *Loi sur les cités et villes*, un atout important

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae  
**AVANT le 5 juillet 2026** au Service des ressources humaines à l'adresse suivante :  
[rh@ville.rosemere.qc.ca](mailto:rh@ville.rosemere.qc.ca)

La Ville de Rosemère souscrit au programme d'égalité en emploi. Les membres des groupes visés sont invités à poser leur candidature. Nous remercions tous les postulants de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes qui seront convoquées à une entrevue.