



OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR.RICE DU GREFFE

Service : **Juridique**
Statut : **Cadre**
Date de début de l'affichage : **18 juin 2026**
Date de fin de l'affichage : **3 juillet 2026**

VOTRE RÔLE

À titre de directeur.rice du greffe, vous assurez un rôle stratégique auprès de la direction générale, du conseil municipal et de l'ensemble de l'organisation. Vous veillez à la conformité juridique et administrative des décisions municipales, tout en assurant la gestion des activités du greffe et de la gestion documentaire.

Assurer la conformité et le soutien à la gouvernance municipale :

- Préparer, réviser et assurer la conformité des ordres du jour, résolutions, procès-verbaux et autres documents officiels;
- Rédiger et coordonner l'adoption des règlements municipaux ainsi que la publication des avis requis;
- Conseiller les élus et les gestionnaires sur les enjeux juridiques et administratifs;
- Assurer la tenue des séances du conseil en l'absence du directeur général.

Assurer la gestion des dossiers juridiques et documentaires :

- Préparer, réviser et assurer le suivi des contrats, ententes, politiques et autres documents juridiques;
- Agir à titre de responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels;
- Superviser la gestion documentaire et les archives de la municipalité;
- Planifier et coordonner les élections municipales et les référendums.

LE PROFIL RECHERCHÉ

Vous détenez :

- Un diplôme universitaire en droit, en administration publique ou dans un domaine pertinent;
- Un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente en milieu municipal;
- Être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires (atout);
- Une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Une bonne connaissance du cadre législatif municipal.

Vous vous démarquez par :

- ✓ Votre rigueur et votre jugement professionnel
- ✓ Votre discrétion et votre sens de l'éthique
- ✓ Votre sens politique et votre habileté à conseiller les décideurs

POURQUOI VOUS JOINDRE À NOUS?

- Salaire annuel entre **95 000 \$ et 110 000 \$**;
- Horaire de 35 heures par semaine, congé le vendredi après-midi;
- Gamme compétitive d'avantages sociaux (assurances collectives, régime de retraite simplifié, etc.);
- Date d'entrée en fonction : dès que possible.

Nous croyons que la diversité est une force au sein d'une équipe et nous invitons chaleureusement les femmes, les personnes autochtones, les personnes appartenant à un groupe ethnique ou culturel marginalisé et les personnes vivant avec un handicap à présenter leur candidature.

FAITES PARVENIR VOTRE CANDIDATURE

Au plus tard le **3 juillet 2026** à emploi@valdavid.com