



(<http://beloeil.ca>)

CARRIÈRES

Consultez toutes nos opportunités

GREFFIER.ÈRE ADJOINT.E

Emploi - Permanent - Temps plein

Catégorie : **Greffier**

Je postule

Fin de l'affichage : Indéfini

Sommaire

Dès que possible**Horaires:** Lundi au vendredi**Quart:** Jour**Salaire :** 92 725\$ - 115 907\$**Description**

La personne titulaire du poste assiste et remplace, au besoin, le directeur des affaires juridiques et greffier dans l'exercice de ses fonctions. Elle s'assure de la planification, l'organisation, la direction et le contrôle des ressources humaines, matérielles et financières du service de la gestion des documents et des archives. Elle agit également à titre de responsable de l'accès aux documents des organismes publics et de la protection des renseignements personnels, de gestionnaire du portefeuille d'assurance de même que de conseiller juridique auprès du conseil et des différentes directions de la Ville.

Responsabilités

- Assister et remplacer, au besoin, son supérieur immédiat dans l'exercice de ses fonctions;
- Planifier, organiser, diriger et contrôler les activités du service de la gestion des documents et des archives;
- Analyser et traiter les demandes assujetties à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;
- Analyser et traiter les réclamations formulées contre la Ville et assurer le suivi auprès des différentes directions;
- Recevoir, analyser et traiter les signalements de chiens potentiellement dangereux conformément au *Règlement d'application de la Loi visant à favoriser la protection des personnes par la mise en place d'un encadrement concernant les chiens* et à la réglementation municipale;
- Administrer le portefeuille d'assurance de la Ville;
- Rédiger des règlements, des contrats, des ententes, des baux et autres documents similaires de nature juridique;
- Collaborer à la gestion des dossiers de nature immobilière;
- Émettre des opinions juridiques et agir à titre de conseiller juridique auprès du conseil et des différentes directions de la Ville;
- Agir à titre de secrétaire d'élection, de secrétaire de référendum ainsi qu'à titre de responsable de registre, au besoin;
- Collaborer avec l'ensemble du personnel à l'accomplissement d'une réussite organisationnelle basée sur les valeurs et les objectifs de la Ville.

Cette description n'est pas limitative, elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur

Exigences

- Détenir un diplôme universitaire de 1^{er} cycle (baccalauréat) en droit;
- Être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec;
- Posséder trois (3) ans d'expérience pertinente;
- Détenir de l'expérience dans le milieu municipal, un atout;
- Connaissance fonctionnelle de la Suite MS Office 365;
- Maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit.

COMPÉTENCES

- Rigueur et souci du détail;
- Discrétion et capacité à gérer de l'information de nature confidentielle;
- Communication et collaboration;

- Leadership mobilisateur, courage managérial et gestion du changement;
- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Sens de la planification et de l'organisation du travail;
- Agilité et innovation.

Remarque

CONDITIONS D'EMPLOI

Catégorie: Cadre

Statut: Permanent à temps plein

Horaire: Lundi au vendredi de jour

Début: Dès que possible

Période affichage: 15 juillet au 12 août 2026

Entrevue: 17 et 18 août 2026

POURQUOI NOUS CHOISIR ?

- Salaire compétitif
- Plan d'assurance collective médical et dentaire
- Régime de retraite à prestations déterminées
- Clinique médicale virtuelle
- Programme d'aide aux employés
- Accès au télétravail, selon la directive du directeur
- Banque de congés pour maladie et affaires personnelles et congés mobiles
- Activités pour les employés (réception annuelle et dîner estival)
- Milieu de travail respectueux avec un bel esprit d'équipe

Note : Dans le but de s'assurer que les candidats puissent remplir les exigences normales rattachées à ce poste, ils doivent accepter de se soumettre aux entrevues, aux tests d'aptitudes ou de connaissances ou à toute autre vérification requise. Les exigences normales sont celles qui sont présentées dans la section « exigences du poste » du présent concours.

POUR POSTULER : Vous devez déposer votre curriculum vitae ainsi que vos copies de diplôme(s) et carte(s) de compétences sur le site Web de la Ville de Beloeil à <https://beloeil.ca/decouvrir/a-propos-de-la-ville/emplois-disponibles/> (<https://beloeil.ca/decouvrir/a-propos-de-la-ville/emplois-disponibles/>)

*** Veuillez prendre note qu'aucune candidature ne doit être transmise par télécopieur, par courriel, par la poste ou remise en personne. **Seules les candidatures transmises via notre plateforme mynjobs sont acceptées.*****

Avis aux lecteurs

La Ville de Beloeil respecte les mesures d'accès à l'égalité en emploi afin de permettre aux femmes, aux personnes handicapées et aux membres des minorités visibles et ethniques de se joindre à son organisation, convaincue que les différences de chacun constituent une véritable force et contribuent à un milieu de travail inclusif et enrichissant. Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.

Candidatures spontanées

