



Mont-Blanc est une municipalité dynamique et en plein développement, avec comme objectif d'offrir aux blancmontois et blancmontoises des services de première qualité. Inspirée par le désir d'offrir une ambiance de travail conviviale et stimulante, l'esprit d'équipe et la collaboration constituent la force de l'organisation. La Municipalité a à cœur le développement des connaissances et des compétences de ses employés, leur permettant de s'épanouir et de se surpasser dans leur milieu de travail.

Ton équipe: Greffe/Direction générale **Type d'emploi:** Cadre - Permanent **Statut:** Temps plein
Horaire de travail: 35h par semaine, congé le vendredi après-midi **Télétravail:** 2 jours

RESPONSABILITÉS

Conformément aux objectifs généraux fixés par la direction, le titulaire du poste appuie la direction générale, les ressources humaines et la direction du service du greffe dans l'exercice de leurs responsabilités légales et administratives. Il collabore au développement, à l'optimisation et à la mise en œuvre de procédures, politiques et outils administratifs pour favoriser l'efficacité des activités de gestion et accompagner le personnel concerné. Plus particulièrement, le titulaire sera responsable de la gestion documentaire et des archives, de la tenue à jour de différents registres et du suivi des échéanciers.

PRINCIPALES TÂCHES :

Soutien au greffe

- Participer à la rédaction, la révision et l'analyse de contrats, ententes, politiques et autres documents légaux;
- Assister la direction dans l'analyse, le suivi et le traitement de dossiers juridiques;
- Participer à la gestion contractuelle, la publication des appels d'offres et la tenue à jour du système électronique d'appel d'offres;
- Tenir à jour différents registres et échéanciers du service et effectuer les suivis dans les délais prescrits, valider l'information et voir au respect des délais;
- Assurer la gestion et la conservation des archives, la tenue à jour du système de gestion documentaire physique et numérique, la formation et la supervision du personnel appelé à procéder au classement des documents;
- Collaborer au traitement des demandes d'accès à l'information;
- Assurer, auprès de l'ensemble des services, le respect des règles relatives à la protection des renseignements personnels;
- Collaborer à la préparation et à la tenue des élections et référendums et aux procédures d'approbation référendaire;
- Assister la direction dans la gestion des systèmes informatiques.

Soutien à la direction générale et ressources humaines

- Collaborer avec la direction générale au niveau du respect des règles de santé et sécurité;
- Assurer la tenue à jour du plan de mesures d'urgence;
- Rédiger des politiques, procédures, lettres, rapports, courriels, ou toute autre correspondance;
- Participer au comité de gestion et à toute autre réunion à la demande de la direction;
- Collaborer à la préparation et au suivi de l'application, l'interprétation et la négociation des dispositions de la convention collective et de la gestion du personnel.

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou toute combinaison de formation et d'expérience pertinentes
- Expérience minimale de cinq ans dans un poste similaire ou dans le domaine municipal
- Connaissance des lois régissant le domaine municipal
- Maîtrise des outils informatiques de la suite Microsoft 365
- Maîtrise du français (parlé et écrit) et habileté marquée en rédaction de documents juridiques
- Connaissances en gestion documentaire et gestion intégrée des documents un atout

QUALITÉS ESSENTIELLES

Autonomie, initiative, discrétion, excellent sens de l'organisation et de la planification, rigueur et respect des échéanciers, minutie et précision, polyvalence, travail d'équipe et de collaboration, ouverture aux nouvelles technologies et volonté d'apprendre.

CONDITIONS SALARIALES

Salaire annuel 2026 entre 62 761 \$ et 79 446 \$

LES AVANTAGES



**Programme d'aide
aux employés**



**Assurances
collectives**



**Régime
de retraite**



**Télémédecine aux
employés et leur famille**

POSTULE DÈS MAINTENANT

Tu as jusqu'au 28 août 2026 pour nous faire parvenir ton curriculum vitae.



Municipalité de Mont-Blanc
100, place de la Mairie
Mont-Blanc (Qc) J0T 2G0

En personne



greffe@mont-blanc.quebec

Par courriel

SEULS LES CANDIDATS RETENUS POUR UNE ENTREVUE RECEVRONT UNE RÉPONSE

*Nous souscrivons au principe de l'équité en matière d'emploi.
Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.*