

ASSISTANT.E-GREFFIER.ÈRE

POSTE CADRE TEMPORAIRE – À TEMPS PLEIN

REMPLACEMENT D'UN CONGÉ DE MATERNITÉ



Tu as des habiletés dans l'**analyse** et la **compréhension** des lois et des règlements?

Élaborer, rédiger, préparer et archiver des documents officiels et administratifs te passionne?

Ta **communication** écrite et verbale est excellente?

Travailler sur plusieurs dossiers à la fois te stimule?

JOINS-TOI À NOTRE ÉQUIPE DYNAMIQUE, MOTIVÉE ET AUTHENTIQUE!

À PROPOS

Travaillant en collaboration avec la directrice générale et greffière-trésorière, ton rôle sera de soutenir les opérations législatives et administratives de la Municipalité, d'effectuer la coordination des séances du conseil avec celle-ci, de faire la gestion des dossiers et d'assurer le respect de toutes les formalités législatives et réglementaires municipales.

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Cette description n'est pas limitative, mais indicative des tâches à accomplir et reflète les éléments généraux du travail. Elle ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

- Préparer, rédiger et assurer le suivi des ordres du jour, des procès-verbaux et des résolutions du conseil municipal;
- Analyser, traiter et assurer le suivi des dossiers relevant du greffe, dans le respect des lois, règlements et meilleures pratiques municipales;
- Effectuer des recherches juridiques et documentaires, interpréter les textes législatifs et rédiger des projets de règlements, d'ententes, de politiques, d'avis publics, de contrats, de procédures administratives ainsi que toute autre documentation officielle, tout en veillant au respect des formalités légales et réglementaires jusqu'à leur entrée en vigueur;
- Assurer la gestion des demandes d'accès aux documents et veiller à l'application des règles relatives à la protection des renseignements personnels;
- Collaborer avec les directions de service et les professionnels à la préparation des documents d'appels d'offres, conformément au cadre légal applicable;
- Coordonner la publication des appels d'offres, participer à l'ouverture des soumissions et assurer la publication des activités contractuelles de la Municipalité;
- Soutenir la direction générale dans le traitement des dossiers de réclamations, de litiges et de recours impliquant la Municipalité;
- Assurer la gestion documentaire, notamment le classement, la circulation des documents administratifs ainsi que la conservation et l'archivage des documents municipaux;
- Participer à l'organisation, à la préparation et au bon déroulement des élections municipales et des référendums, conformément aux dispositions légales;
- Accomplir toute autre tâche ou tout autre mandat confié par la directrice générale et greffière-trésorière.



QUALIFICATIONS RECHERCHÉES

- Diplôme d'études collégiales en techniques juridiques. *(Des expériences professionnelles pertinentes acquises dans une fonction similaire peuvent compenser l'absence de formation collégiale)*
- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en droit ou toute autre formation jugée équivalente (un atout)
- Posséder deux années d'expérience dans un domaine connexe à la fonction
- Avoir une bonne connaissance des lois régissant le domaine municipal
- Posséder des habiletés pour analyser et comprendre les textes de loi
- Posséder des connaissances avancées de la suite Microsoft Office
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite

COMPÉTENCES ET QUALITÉS RECHERCHÉES

- Excellente capacité à gérer les priorités, à organiser son travail et à respecter les échéanciers;
- Très bonnes habiletés en rédaction administrative et juridique;
- Capacité à mener plusieurs dossiers simultanément tout en assurant un suivi rigoureux;

- Fort esprit d’analyse, de synthèse et de jugement professionnel;
- Sens développé du respect de la confidentialité, de la discrétion et de l’éthique professionnelle;
- Excellentes aptitudes organisationnelles, souci du détail et capacité à faire preuve d’initiative;
- Démontrer de la rigueur, de la minutie, de l’intégrité et un grand professionnalisme dans l’exécution de ses fonctions;
- Habileté à collaborer efficacement avec différents intervenants et à maintenir de bonnes relations interpersonnelles.

AVANTAGES :

Environnement de travail agréable et stimulant
Possibilité de faire deux journées par semaine en télétravail
Congés payés durant la période des Fêtes, en plus des vacances prévues au contrat
Assurance collective avec télémédecine
Régime de retraite
Formation continue et bien plus encore!

Date d’entrée en poste : octobre 2026

Horaire de travail : 28 à 35 heures par semaine

Durée : Remplacement d’un congé de maternité – durée indéterminée, pour une période maximale d'une (1) année.

Rémunération : des plus compétitive et selon l’expérience

Fais parvenir ton curriculum vitae par courriel **au plus tard le 26 août 2026 à 16 h** à l’attention de madame Annabelle Godin, directrice générale adjointe et greffière-trésorière adjointe : dga@nominique.ca

Nous remercions tous les candidats.es de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu’avec les personnes retenues pour une entrevue.