



OFFRE D'EMPLOI

GREFFIER ADJOINT

SERVICES JURIDIQUES

POSTE CADRE CONTRACTUEL, TEMPS PLEIN

(Mandat d'environ 1 an – remplacement de maternité)

CAN-26-SURN-2064-39

LA DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous la responsabilité de la directrice, Services juridiques, le titulaire du poste assiste celle-ci dans la réalisation des activités des services juridiques conformément aux lois applicables et aux mandats confiés par le conseil municipal. Il exécute diverses tâches de support, préparation, suivi et vérification des différents dossiers dont notamment, les séances du conseil, les demandes d'accès à l'information, les divers avis publics et les règlements. Il assure un rôle-conseil auprès des différents services municipaux. Il coordonne et supervise le travail de l'archiviste. Il assume les fonctions de greffier au besoin.

LES RESPONSABILITÉS

- Assiste la directrice dans la réalisation des activités juridiques et à l'élaboration des objectifs annuels du service;
- Gère les ressources humaines, matérielles et budgétaires sous sa responsabilité;
- Joue un rôle-conseil et d'expertise dans le domaine juridique auprès des gestionnaires des différents services municipaux;
- Donne et rédige des opinions juridiques sur tout sujet concernant l'administration générale de la ville et l'administration spécifiques des directions;
- Rédige les résolutions, les avis de motion, contrats, protocoles d'ententes, politiques et tous documents requis aux activités du service et voit à leur publication en conformité avec les dispositions légales applicables;
- Détermine et prépare la procédure applicable pour l'entrée en vigueur des règlements (avis publics, approbations, etc.);
- Coordonne le processus d'adoption ou de modification réglementaire ou des consultations publiques ainsi que de la tenue des registres concernant les règlements;
- Rédige différents documents, entre autres : des contrats, des appels d'offres, des ententes, etc.;
- Agit à titre de responsable de l'accès à l'information;
- Effectue des recherches juridiques (lois, règlements, doctrines et jurisprudence) afin de documenter les dossiers sous sa responsabilité;
- Collabore à la gestion des contrats et des polices d'assurance de la Ville;
- Coordonne la gestion des réclamations formulées à l'encontre de la Ville et négocie, le cas échéant, des ententes de règlement des litiges;
- Prépare, gère et assure le suivi des réclamations contre les tiers à la suite de dommages aux biens de la Ville;
- Planifie et coordonne le dossier de vente pour non-paiement des taxes et rédige les divers avis publics;
- Assure la responsabilité du recouvrement des comptes à recevoir de la municipalité;
- Traite les dossiers d'éviction et les « biens sur le carreau »;

- Prépare les estimés budgétaires nécessaires aux opérations du service et les soumet au directeur en vue de la préparation du budget global de la direction; veille à l'administration et au suivi des budgets du service;
- Remplace le directeur et greffier lors de son absence;
- Effectue toute autre tâche reliée à sa fonction et/ou requise par son supérieur immédiat.

LES EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en droit ou l'équivalent reconnu par le ministère de l'Éducation;
- Posséder 3 années d'expérience pertinente à la fonction;
- Membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec;
- Connaissances informatiques intermédiaires : suite Microsoft 365;
- Connaissances linguistiques : avancées en français (parlé, écrit);
- Connaissance des lois applicables au domaine municipal;
- Permis de conduire valide, classe 5;
- Compétences recherchées : orientation vers l'expertise, influence, optimisation de la performance, courage managérial, gestion de proximité.

LES CONDITIONS OFFERTES

- Salaire annuel 2025 se situant entre 102 429 \$ et 121 656 \$ et s'établissant en fonction de l'expérience pertinente;
- Conditions de travail prévues à la politique des cadres en vigueur;
- Horaire de travail hebdomadaire de 32.5 heures réparti sur 4.5 jours de semaine. Possibilité de télétravail selon certaines modalités;
- Le mandat est d'une durée d'environ de 12 mois (remplacement d'un congé de maternité).

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature au plus tard le **30 août 2026** à <https://atlas.workland.com>

Les candidats en situation de handicap et qui prévoient avoir besoin d'assistance ou de mesures d'adaptation dans le cadre du processus de sélection peuvent contacter en toute confidentialité : rh@candiac.ca