

Vous avez de l'ambition

Travaillons ensemble.

Nous
aussi.

**Titre de la fonction :**

Coordonnatrice ou coordonnateur à la conformité légale

Période d'affichage :

Du 20 août au 7 septembre 2026

Groupe :

Cadres

Type d'engagement :

Régulier, temps complet

Service :

Greffe

Ville :

Saint-Jean-sur-Richelieu

Sommaire du poste

Sous la supervision de la *greffière ou du greffier-adjoint et avocate-conseil ou avocat-conseil*, la personne titulaire du poste de *Coordonnatrice ou coordonnateur à la conformité légale* planifie, organise, coordonne et contrôle l'ensemble des activités inhérentes à son secteur d'activité.

Elle exerce un rôle de conseil, de coordination et de soutien opérationnel en matière d'accès aux documents, de protection des renseignements personnels, de gouvernance informationnelle et de conformité réglementaire, notamment conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (à l'exception des documents détenus par le Service de police), à la Loi 25 et aux lois connexes. Elle contribue également à l'évaluation des risques liés à la gestion de l'information et à la protection des renseignements personnels, ainsi qu'à la mise en place de mécanismes de suivi et de reddition de comptes permettant d'assurer la conformité et l'amélioration continue des pratiques organisationnelles.

À ce titre, elle traite les demandes d'information, participe à la collecte, à l'analyse et à la compilation de données, notamment dans le cadre des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP), et contribue à la diffusion des exigences réglementaires auprès du personnel.

Elle agit également comme personne-ressource et formatrice pour l'organisation, recommande les meilleures pratiques et la documentation nécessaire et participe aux travaux du comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels. Elle favorise une culture d'éthique, d'intégrité, de transparence et de protection des renseignements personnels au sein de l'organisation. Elle est également responsable de la vérification, de la rédaction et de la gestion des contrats et ententes de la Ville.

De plus, elle assiste la direction dans l'organisation et la tenue des élections municipales et des scrutins référendaires et renseigne la population sur les démarches ainsi que sur le processus de consultation et d'approbation référendaire des règlements.

Comme membre de l'équipe de gestion du service, elle exerce un leadership mobilisateur pour le personnel. Elle dirige, exécute et coordonne les projets qui lui sont confiés, supervise le personnel et participe à la sélection de nouvelles personnes dans son équipe. Elle doit également exercer un rôle d'expert-conseil et s'assurer de répondre à toute autre demande relative au Service du greffe.

Exigences :

Formation

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques jumelé à un certificat universitaire en Droit

Expérience

- Quatre (4) années dont une (1) en gestion de personnels et deux (2) dans le domaine municipal

Autres

- Connaissance de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics ainsi que de la loi 25 et des principes de protection des renseignements personnels;
- Connaissance de la Loi sur les cités et villes;
- Connaissance du Registre foncier;
- Connaissances de niveau intermédiaire des logiciels Word, Excel et PowerPoint;
- Connaissances de niveau intermédiaire du français;
- Réussir le niveau d'enquête sécuritaire requis pour le poste.

Atout

- Connaissances des enjeux de protection des renseignements personnels en lien avec la cybersécurité;
- Connaissances en gestion documentaire et en sécurité de l'information;
- Sens élevé de la confidentialité et de l'éthique;
- Aisance avec l'outil SharePoint et le logiciel Canva;
- Capacité à travailler en équipe et à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Faire preuve d'une bonne capacité d'adaptation, d'autonomie, d'initiative, de discernement, de vulgarisation et de

diplomatie.

Salaire :

Le salaire est établi selon la classe 14 du protocole des cadres équités, soit au taux horaire minimal de 52,50 \$ et un taux horaire maximal de 61,41 \$.

Horaire :

Poste à **temps complet**, à raison de **35** heures / semaine.

Informations complémentaires

Si nécessaire, le ou la candidat(e) devra réussir les tests requis pour le poste.

Toute personne intéressée par ce poste devra faire parvenir sa candidature via le site <http://www.sjsr.ca/recrutement> avant la fin de l'affichage. Veuillez noter que seules les personnes ayant transmis leur candidature via ce site seront considérées.

Nous vous remercions de votre intérêt, mais veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues.

La Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Prendre note que des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leur besoin.

Ville centre et capitale régionale du Haut-Richelieu, Saint-Jean-sur-Richelieu se classe au 11^e rang des villes de la province. Située au sud du Québec, sur la Rive-Sud de Montréal et à 20 minutes du pont Champlain, elle accueille plus de 100 000 résidents. Soucieux de la qualité des services et du bien-être des citoyens, c'est plus de 1 000 employé(e)s engagé(e)s qui participent activement à son essor.