

DESCRIPTION D'EMPLOI

Titre :	Greffier/ère adjoint/e
Supérieur immédiat :	Direction générale
Statut de l'emploi :	Poste cadre, permanent temps plein
Horaire :	Du lundi au vendredi, 37.5 heures
Salaire :	Classe 15, entre 52,20 \$ et 68,11 \$ selon expérience
Entrée en fonction :	Novembre 2026

Située au cœur des Laurentides, la Municipalité de Saint-Adolphe-d'Howard est à la recherche d'un(e) professionnel(le) chevronné(e) afin de pourvoir le poste de Greffier/ère adjoint/e. Relevant directement de la direction générale, la personne titulaire du poste agit à titre de partenaire stratégique auprès de la direction et des gestionnaires afin de soutenir les activités administratives et légales.

A- SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS :

Sous l'autorité de la direction générale et greffier-trésorier, le ou la titulaire du poste est responsable des activités du greffe municipal et veille au respect des obligations légales de la Municipalité. Il ou elle agit à titre de conseiller/ère auprès du conseil municipal et de l'administration en matière de gouvernance municipale, de gestion documentaire et d'affaires juridiques.

B- PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Planifier, organiser et superviser l'ensemble des activités du greffe.
- Préparer les ordres du jour, procès-verbaux, règlements, résolutions et avis publics dans le respect de toute séance officielle dont celle du Conseil municipal et de consultation publique.
- Assurer le soutien administratif et légal aux élus et à la direction.
- Veiller à l'application des lois et règlements régissant le domaine municipal.
- Gérer les demandes d'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.
- Assurer la conservation, le classement et l'archivage des documents officiels.
- Participer au processus d'appels d'offres, l'ouverture des soumissions et la gestion contractuelle.
- Assurer le suivi des contrats municipaux et des registres officiels.
- Participer aux séances du conseil municipal.
- À titre de directeur/trice des élections, planifier et organisation des élections et référendums municipaux.
- Réaliser des recherches juridiques et administratives et formuler des recommandations.
- Effectuer toute autre tâche connexe liée aux activités du greffe.

C- PROFIL RECHERCHÉ :

Formation et expérience

- Diplôme universitaire en droit, administration publique, administration ou toute autre formation pertinente dont un diplôme d'étude collégiale en technique juridique avec 7 ans d'expérience au service d'un greffe d'une municipalité.
- Expérience significative dans le secteur municipal ou dans un poste comportant des responsabilités similaires.
- Connaissance approfondie du Code municipal du Québec et des lois applicables au milieu municipal.
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit.

Compétences recherchées

- Sens élevé de l'éthique et de la confidentialité.
- Grande rigueur professionnelle.
- Excellentes capacités rédactionnelles.
- Esprit d'analyse et jugement.
- Aptitudes à travailler sous pression et à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Sens de l'organisation et de la planification.
- Habiletés relationnelles et de communication.
- Courage managérial et sens politique;
- Orientation vers le service et les résultats.

E- CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Poste cadre permanent à temps plein;
- Rémunération établie en fonction de l'expérience et des compétences;
- Régime d'assurances collectives;
- Fonds de retraite avantageux;
- Banques de congés concurrentielles;
- Environnement de travail stimulant au sein d'une organisation en pleine évolution;
- Allocation cellulaire;

Veuillez faire parvenir par courriel à rh@stah.ca au plus tard le 23 octobre 2026, 16h, votre curriculum avec la mention « **Greffier/ère adjoint/e** » mettant en évidence vos compétences, vos connaissances et votre expérience en lien avec le poste.

* Le genre masculin est utilisé uniquement pour alléger le texte

Donné à Saint-Adolphe-d'Howard
Ce 29^e jour de septembre 2026



Réal Brassard
Directeur général et greffier-trésorier