



OFFRE D'EMPLOI

Greffier ou greffière
Poste cadre, permanent

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

La Ville de Richelieu cherche à pourvoir un poste permanent pour un(e) greffier(e). La personne titulaire du poste planifie, dirige, contrôle et coordonne l'ensemble des activités de sa fonction conformément aux dispositions de la Loi sur les cités et villes. Il ou elle supervise l'ensemble des activités entourant la préparation et la tenue des séances ordinaires et extraordinaires du conseil.

La personne devra entre autres :

- Planifie et organise les assemblées et séances du conseil ;
- Rédige les sommaires exécutifs, les projets de procès-verbaux, les résolutions, les ordres du jour et tout autre document en lien avec les rencontres des membres du conseil et les séances ; prépare les extraits de résolution et assure le suivi auprès des personnes concernées ;
- Assiste, conseille et fournit un support juridique auprès des directions dans la préparation des documents et sur l'interprétation de différents règlements et lois ;
- Assure la gestion documentaire et des archives de la Ville en fonction de ce qui est prévu au calendrier de conservation ;
- Agit à titre de responsable de l'application de la Loi sur l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, ainsi que de la conformité aux obligations découlant de la Loi 25 ;
- Dresse les projets de règlement et prend en charge tout le processus d'adoption (avis de motion, présentation du projet, avis publics, etc.); rédige tout avis public et en assure la publication ;
- Rédige et publie les documents d'appels d'offres et assure la mise à jour sur le SEAO et le site internet de la Ville quant à ses obligations en matière de gestion contractuelle ;
- Assure un suivi auprès de la cour municipale quant aux constats d'infraction et aux dossiers en litige et prépare les cahiers de preuve pour les audiences à la cour ;
- Agit à titre de responsable du portefeuille des assurances et des réclamations ;
- Rédige les ententes entre la Ville et toute autre partie (ex. : servitude, cession, vente, promesse d'achat) et fait les suivis appropriés ;
- Organise les élections, les référendums et toutes autres procédures de consultation publique à caractère légal ;
- Agit à titre de commissaire à l'assermentation ;
- Assure une bonne gestion et le traitement des requêtes et des plaintes relevant de son service ;



- Assure une supervision fonctionnelle du service de l'urbanisme en collaboration avec la direction générale ;
- Gère, supervise, coordonne et mobilise les employés sous sa supervision conformément aux politiques, aux normes, aux procédures et à la convention collective en vigueur ; planifie leurs besoins de formation et de développement ; participe à leur recrutement, à leur accueil, à leur intégration et à leur formation; évalue leur rendement et effectue le suivi disciplinaire au besoin;
- Effectue toute autre tâche connexe à ses fonctions.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme universitaire de 1er cycle (droit ou toute autre discipline pertinente) ;
- Posséder 3 à 5 ans d'expérience en milieu municipal ;
- Être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires constitue un atout ;
- Posséder des connaissances du milieu municipal et des lois applicables.

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Excellente maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit ;
- Jugement sûr et objectif ;
- Tact, diplomatie et discrétion ;
- Bonne connaissance des outils informatiques (Suite Office).

SALAIRE ET HORAIRE

- Poste cadre, temps plein ;
- Horaire régulier de jour, 34 heures/semaine (congé les vendredis pm !) ;
- Conditions salariales : échelle salariale allant de 85 367\$ à 118 900\$ annuellement, selon la politique des cadres en vigueur.

COMMENT POSTULER

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation, au plus tard le 8 novembre 2026, par courriel, à rh@ville.richelieu.qc.ca

Seules les personnes retenues seront contactées. La Ville de Richelieu souscrit au principe d'égalité des chances en emploi.

