
Veillez à la sécurité juridique et à la gouvernance de notre ville!

À titre de ville-centre de l'Abitibi-Ouest, la Ville de La Sarre joue un rôle de premier plan auprès d'une population régionale de près de 21 000 citoyens. Forte de près de 200 employés engagés à offrir des services de qualité, la Ville évolue dans un environnement axé sur la collaboration, l'amélioration continue et l'innovation.

Le Service du greffe se trouve au cœur de la vie démocratique municipale. Il soutient le conseil municipal et la direction, assure la conformité des processus décisionnels et protège l'intégrité des documents officiels de la Ville. Pour soutenir cette mission, nous recherchons une personne rigoureuse et mobilisatrice, capable de conjuguer expertise juridique, jugement, sens politique et qualité de service.

Votre mission sera d'assurer une gouvernance municipale conforme, transparente et efficace, tout en conseillant l'organisation sur ses obligations légales et administratives.

Pourquoi choisir la Ville de La Sarre?

Chez nous, vous aurez l'occasion de :

- Exercer un rôle-conseil stratégique auprès du conseil municipal et de la direction;
 - Contribuer directement à la qualité et à la transparence de la gouvernance municipale;
 - Collaborer avec une équipe multidisciplinaire engagée;
 - Piloter des dossiers juridiques et administratifs variés et structurants;
 - Agir comme gardien ou gardienne des documents officiels et de la mémoire institutionnelle.
-

Un rôle stratégique au sein de l'organisation

Sous l'autorité et la supervision du directeur général, le greffier ou la greffière dirige le Service du greffe et assure le soutien administratif et légal des instances et des services municipaux. À titre de secrétaire du conseil, la personne veille à la préparation, à la conformité et au suivi des séances, règlements, résolutions, avis publics et autres actes officiels.

Gardienne légale des archives et des documents municipaux, elle conseille également la direction et les services sur l'application des lois, les contrats publics, l'accès à l'information, la protection des renseignements personnels, les réclamations et les assurances. Elle supervise l'adjointe-greffière, l'accompagne dans l'exercice de ses responsabilités, répartit les mandats et assure le suivi de la qualité et de la continuité des activités du greffe.

Les défis qui vous attendent

Ce poste s'adresse à une personne qui souhaite exercer une influence concrète sur la qualité des décisions municipales et la confiance du public envers l'administration.

Soutenir la vie démocratique et le conseil municipal

- Planifier et coordonner la préparation des séances du conseil, des caucus et des consultations publiques.
- Assister aux séances et caucus, puis rédiger les procès-verbaux et comptes rendus.
- Assurer le suivi des résolutions, règlements, avis publics et autres formalités légales.
- Conseiller les élus, la direction et les services sur les règles de gouvernance municipale.
- Agir comme président ou présidente d'élection et planifier, organiser et coordonner les élections municipales générales tenues tous les quatre ans ainsi que, lorsque requis, les élections partielles, les référendums et les consultations publiques.

Assurer la conformité juridique et contractuelle

- Interpréter les lois, règlements et ordonnances applicables et suivre l'évolution législative et jurisprudentielle.
- Rédiger ou réviser les appels d'offres et veiller à la conformité des processus d'adjudication des contrats.
- Recevoir les soumissions publiques, procéder à leur ouverture et tenir à jour les dossiers requis, notamment au SEAO.
- Rédiger et réviser les règlements municipaux ainsi que préparer, vérifier et corriger les contrats, ententes, lettres et autres documents officiels.
- Coordonner, au besoin, les mandats confiés à des conseillers juridiques externes.

Protéger l'information et les documents officiels

- Agir comme responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.
- Recevoir, analyser et traiter les demandes d'accès conformément aux délais et obligations légales.
- Assurer la garde, l'intégrité, le classement et la conservation des archives et documents municipaux.
- Développer et maintenir des pratiques rigoureuses de gestion documentaire.

Gérer les risques et conseiller l'organisation

- Recevoir et assurer le suivi des réclamations pour dommages matériels ou corporels.
- Gérer le portefeuille des assurances générales de la municipalité.
- Réaliser des recherches, analyses et recommandations pour soutenir la prise de décision.
- Planifier le budget du greffe, administrer les ressources et effectuer les suivis requis.
- Coordonner, au besoin, certaines tâches liées au greffe confiées à d'autres membres du personnel administratif.
- Collaborer étroitement avec tous les services afin de prévenir les risques juridiques et administratifs.

Le profil que nous recherchons

Au-delà du parcours professionnel, nous accordons une grande importance au jugement, à l'intégrité et aux qualités relationnelles. Nous recherchons une personne rigoureuse, diplomate et accessible, capable de vulgariser des enjeux complexes, de protéger la confidentialité et de contribuer à un climat de confiance.

PROFIL RECHERCHÉ	FORMATIONS ET EXPÉRIENCES
Vous êtes une personne reconnue pour : • Jugement sûr et objectif, tact, diplomatie et discrétion; • Éthique professionnelle, intégrité et sens élevé des responsabilités; • Excellentes capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction; • Rigueur, méthode, minutie et sens de l'organisation; • Autonomie, initiative et capacité à gérer plusieurs priorités; • Habiletés de communication, de collaboration et de vulgarisation; • Capacité à travailler efficacement sous pression et dans des contextes sensibles; • Vision stratégique et approche orientée vers les solutions.	Votre parcours professionnel comprend : • Baccalauréat en droit, droit notarial ou dans une discipline pertinente; toute combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente pourra être considérée; • Membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec, considéré comme un atout; • Minimum de trois (3) années d'expérience pertinente, idéalement dans un poste similaire; • Connaissance approfondie du milieu municipal et des lois applicables; • Expérience en droit municipal, gouvernance, contrats publics, accès à l'information ou protection des renseignements personnels; • Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit; • Très bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment de la suite Microsoft Office.

Conditions de travail

- Poste de cadre supérieur à temps plein;
- Horaire régulier : du lundi au jeudi de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30, et le vendredi de 8 h à 13 h; disponibilité occasionnelle requise en dehors des heures régulières, notamment selon le calendrier du conseil municipal et les besoins du service;
- La rémunération annuelle en vigueur pour 2026 est de 73 928 \$ à 86 959 \$;
- Avantages sociaux concurrentiels selon la politique de gestion administrative des cadres (régime de retraite, assurance collective, programme d'aide aux employés);
- Possibilité d'effectuer du télétravail selon la politique en vigueur;
- Début d'emploi : Décembre 2026.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant le 2 novembre 2026, 8 h :

Par courriel : rh@ville.lasarre.qc.ca

Par la poste : Ville de La Sarre
Service des ressources humaines
201, rue Principale, La Sarre (Qc) J9Z 1Y3

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt, toutefois, nous communiquerons uniquement avec les candidats sélectionnés pour l'entrevue. La Ville de La Sarre respecte le principe d'équité en matière d'emploi. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.