OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR-TRICE DU SERVICE DU GREFFE ET CONTENTIEUX ET GREFFIER·ÈRE

(Poste régulier à temps complet | Cadre supérieur)

Vous recherchez un emploi stimulant dans un environnement de travail dynamique? La Ville de Sainte-Marie est l'employeur idéal pour vous! Un salaire concurrentiel ainsi qu'une gamme complète d'avantages sociaux vous y attendent!

Description de l'emploi :

Relevant du directeur général, la personne titulaire du poste planifie, dirige et contrôle l'ensemble des activités du Service du greffe et contentieux, incluant la cour municipale. Ses responsabilités et pouvoirs comme greffier·ère sont ceux spécifiés à la *Loi sur les cités et villes*. Elle est également responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels et agit à titre de président·e d'élection.

Principales fonctions :

- ⇨ Planifier, organiser, diriger et contrôler les ressources humaines, financières et matérielles du service, conformément aux lois, normes, règlements, conventions collectives et politiques de travail en vigueur;
- ⇨ Élaborer les prévisions budgétaires et assurer une gestion rigoureuse du budget du service;
- ⇨ Superviser la préparation des ordres du jour des séances du conseil municipal ainsi que la transmission des avis de convocation;
- ⇨ Assister aux séances du conseil municipal;
- ⇨ Préparer, rédiger et réviser les procès-verbaux, résolutions, règlements, politiques et autres documents officiels du conseil municipal;
- ⇨ Veiller à l'application et au suivi des décisions du conseil municipal, dans le respect des formalités prévues par la loi;
- ⇨ Superviser la préparation, la rédaction et la diffusion des avis publics;
- ⇨ Assurer la conservation des archives et superviser l'ensemble des activités liées à la gestion documentaire;
- ⇨ Agir à titre de personne-ressource auprès de la direction générale, des directeur·trice·s de service ainsi que du conseil municipal en matière d'interprétation et d'application des lois et règlements afin qu'ils·elles puissent prendre des décisions éclairées;
- ⇨ Coordonner la gestion du portefeuille d'assurances de la Ville ainsi que l'analyse, le traitement et le suivi des réclamations;
- ⇨ Superviser les dossiers relatifs aux acquisitions, ventes, servitudes, expropriations et autres transactions immobilières;
- ⇨ Recommander au conseil l'octroi de mandats de représentation devant les tribunaux judiciaires et administratifs lors de litiges et réclamations et coordonner les interventions avec les procureurs externes;
- ⇨ Assurer la préparation, la rédaction, la négociation et la révision des contrats, ententes, protocoles et baux;

- ⇨ Agir à titre de responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels et veiller au respect des règles et des procédures prévues par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics*;
- ⇨ Assister les directeur·trice·s de service dans leurs processus d'appels d'offres en leur fournissant le support nécessaire et en les conseillant au niveau de la gestion contractuelle;
- ⇨ Fournir un soutien et des conseils juridiques à la direction générale, au conseil municipal et aux différents services dans le traitement de leurs dossiers;
- ⇨ Agir à titre de président·e d'élection et de responsable de la tenue des registres, conformément à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, et assurer la planification, la coordination et la supervision lors de la tenue de tels événements;
- ⇨ Accomplir toute autre tâche connexe liée à l'exercice de ses fonctions.

Exigences :

- Détenir un baccalauréat en droit et être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec;
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente dans cette fonction ou des fonctions similaires;
- Posséder une bonne connaissance des lois, règles et procédures applicables au milieu municipal;
- Démontrer une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office;
- Posséder une connaissance du logiciel SYGED (considérée comme un atout).

Qualités recherchées :

- Faire preuve de leadership, d'autonomie et de polyvalence;
- Faire preuve de jugement, de précision, de concision et d'esprit d'analyse;
- Faire preuve de rigueur, d'intégrité et de discrétion;
- Posséder un excellent sens de l'organisation, de la planification et de la gestion des priorités;
- Posséder une capacité à établir et à maintenir de bonnes relations interpersonnelles.

Si ce poste correspond à vos ambitions, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, sous pli confidentiel ou par courriel, au plus tard le 10 décembre 2026, à l'adresse suivante :

DIRECTEUR-TRICE DU SERVICE DU GREFFE ET CONTENTIEUX ET GREFFIER·ÈRE
Ville de Sainte-Marie
270, avenue Marguerite-Bourgeoys
Sainte-Marie (Québec) G6E 3Z3
emplois@sainte-marie.ca

Seul·e·s les candidat·e·s sélectionné·e·s pour une entrevue seront contacté·e·s.