OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR.RICE DU GREFFE ET DIRECTEUR.RICE GÉNÉRAL.E ADJOINT.E

Statut : **Cadre**
Date de début de l'affichage : **7 mai 2026**
Date de fin de l'affichage : **24 mai 2026**

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision du directeur général et greffier-trésorier, la personne titulaire du poste agit à titre de gestionnaire stratégique et opérationnel du Service du greffe. En l'absence du directeur général, elle assure certaines fonctions de remplacement, selon les mandats qui lui sont confiés.

De plus, elle sera notamment appelée à :

- Assurer la qualité et la conformité des documents soumis au conseil municipal (ordres du jour, résolutions, procès-verbaux).
- Assurer la tenue des séances du conseil en l'absence du directeur général.
- Veiller à la conformité des processus décisionnels, des actes municipaux et des obligations légales.
- Rédiger et coordonner l'adoption des règlements municipaux, ainsi que la publication des avis requis.
- Préparer et réviser les contrats, ententes, politiques et autres documents juridiques.
- Conseiller les élus et les gestionnaires sur les enjeux juridiques et la conformité des décisions.
- Assurer la gestion des dossiers de contentieux, des réclamations et des assurances, ainsi que la liaison avec les professionnels externes.
- Assumer la responsabilité de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.
- Participer à la préparation, à la rédaction et à la révision des contrats liant la municipalité et en assurer la conformité juridique.
- Superviser la gestion documentaire et des archives, incluant l'organisation, la conservation et l'optimisation des systèmes.
- Planifier et superviser l'organisation des élections municipales et des référendums.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire en droit, en administration publique ou dans un domaine pertinent.
- Minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente en milieu municipal.
- Membre du Barreau du Québec ou à la Chambre des notaires (atout).
- Excellentes capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction.
- Sens politique, discrétion et rigueur professionnelle.

SALAIRE ET CONDITIONS

- Salaire annuel entre **100 000 $ et 125 000 $.**
- Horaire de 35 heures par semaine, congé le vendredi après-midi!
- Gamme compétitive d'avantages sociaux (assurances collectives, régime de retraite simplifié, etc.).
- Date d'entrée en fonction : dès que possible.

Nous croyons que la diversité est une force au sein d'une équipe et nous invitons chaleureusement les femmes, les personnes autochtones, les personnes appartenant à un groupe ethnique ou culturel marginalisé et les personnes vivant avec un handicap à présenter leur candidature.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur candidature d'ici le **24 mai 2026** à l'adresse suivante : emploi@valdavid.com.