

GREFFIER(ÈRE) ADJOINT(E)
(Poste temporaire à temps complet)
Offre # 2026-ADM-001

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision du greffier, le ou la greffier(ère) adjoint(e) assiste ce dernier dans la planification, l'organisation et le bon déroulement de l'ensemble des activités liées à la gestion administrative et juridique de la Municipalité.

RESPONSABILITÉS

Greffe

- Participer à la préparation de la documentation nécessaire au bon fonctionnement du conseil municipal et des différents comités (avis de convocation, projets de résolutions, règlements, avis publics, procès-verbaux, lettres et suivis du conseil et des différents comités).
- Participer à la rédaction des appels d'offres.
- Collaborer à la publication des différents avis publics et documents officiels de la Municipalité.
- Rédiger et/ou réviser les communications adressées aux membres du conseil et leur diffuser l'information.
- Rédiger/modifier les règlements selon les demandes du conseil.
- Assister le responsable de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels dans la gestion des demandes d'accès à l'information et assurer le suivi.
- Participer à la gestion des documents de la Municipalité (registres, procès-verbaux, règlements, etc.).
- Assurer le maintien du système de classement et des archives des différents dossiers relevant de l'administration générale en conformité avec les règles établies par la BANQ.
- Collaborer la mise à jour des informations et de la documentation en lien avec le service du greffe sur le site Internet.
- Remplacer le greffier aux séances du conseil en son absence.

Administration et direction générale

- Collaborer au suivi et à l'application des directives de la Municipalité.
- Veiller à l'organisation et la préparation des différentes réunions.
- Assurer le suivi et la mise à jour des différents dossiers, registres et documents de référence.
- Rédiger et assurer la transcription des documents produits par la direction générale, en respectant la confidentialité des travaux effectués.
- Collaborer au service aux citoyens, à la gestion des plaintes et des requêtes.
- Veiller à la qualité de la langue française et à la bonne présentation des documents émanant des différents services de la Municipalité, le cas échéant.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives, en techniques juridiques ou toute autre formation jugée équivalente.
- Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience dans des fonctions similaires.
- Posséder une expérience dans le milieu municipal représente un atout.
- Utiliser avec aisance les outils informatiques (Suite Office).
- Posséder une habileté en rédaction et en communication orale et écrite, et maîtriser la langue française.
- Posséder un bon jugement, de la minutie, de la précision ainsi qu'un sens développé de l'organisation.
- Faire preuve d'autonomie et d'esprit d'équipe.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste temporaire à temps complet (35 heures/semaine) jusqu'au 30 juin 2027.
- Rémunération selon l'échelle salariale en vigueur (entre 64 529 \$ et 93 037 \$).
- Banque de vacances et banque de congés personnels.
- Accès au Programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF) incluant quatre consultations en télémedecine.
- Accès gratuit à la salle d'entraînement du Centre sportif de Boischatel.
- Accès aux installations et activités sportives au tarif résident.

VOTRE CANDIDATURE

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le
10 avril 2026, 16h à :

Marc-André Paré, CRHA
Courriel : mapare@mapconsultant.ca



MARC-ANDRÉ
PARÉ consultant inc.
Votre partenaire en solutions
RH et en management