

GREFFIER-ADJOINT

Poste cadre permanent temps plein, 35 heures / semaine

ORGANISME

Située sur le territoire de la CMM, et plus précisément, dans la Municipalité régionale de comté de La Vallée-du-Richelieu, la Municipalité de Saint-Jean-Baptiste occupe un territoire de plus de 72 kilomètres carrés, abrite une population supérieure à 3 300 personnes et administre un budget de fonctionnement de plus de 7 millions.

La Municipalité de Saint-Jean-Baptiste désire pourvoir un poste à temps plein. Ce poste de cadre être considéré comme un de première importance par son titulaire, par la municipalité et par la population. Le titulaire assiste et soutien la directrice générale dans la gestion optimale et compétente des ressources humaines, matérielles et financières mises à la disposition du Service du greffe.

RESPONSABILITÉS

- Coordonne avec la direction générale la préparation et le suivi des séances du conseil municipal;
- Collabore à la rédaction des ordres du jour, procès-verbaux, avis publics, résolutions et règlements municipaux;
- Collaboration avec les services pour la rédaction des devis d'appels d'offre et contrats;
- Assure le suivi et la préparation du processus d'appel d'offres et l'application des règles de gestion contractuelle;
- Participe à l'analyse des soumissions à la demande de la direction générale;
- Voit à l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Assume la responsabilité de la vérification des règlements, des avis les concernant et de leur suivi;
- Assure le suivi des règlements (autorisations, échéancier, transmission, etc.);
- Organise et prépare la tenue des registres sur les règlements;
- Rédige, révisé et publie les divers avis publics municipaux, et s'assure de l'obtention des approbations requises et du respect des délais légaux;
- Assiste la direction générale dans la gestion des dossiers de réclamations;
- Coordonne le suivi des requêtes concernant la greffe;
- Assiste la direction générale dans la garde des livres, registres, plans, cartes, archives et autres documents et papiers appartenant à la Municipalité, ou qui sont produits, déposés et conservés;
- Aide à la supervision de la tenue à jour des archives et de la gestion documentaire de la Municipalité (contrôle, indexation, classification, destruction des documents, garde des archives, application du calendrier de conservation, etc.);
- Agi à titre de responsable des demandes de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels pour la Municipalité. À cette fin, analyse les demandes, et détermine les documents dont l'accès est demandé en collaboration avec les services concernés;
- Agi comme commissaire à l'assermentation;
- En collaboration avec la direction générale, prépare et met à jour les procédures du greffe;
- Effectue des recherches juridiques ou jurisprudentielles;
- Agi à titre de secrétaire d'élection et de membre du personnel électoral et référendaire;
- Peut agir comme représentant de la Municipalité à la Cour des petites créances;
- Assiste aux séances publiques ou autres rencontres auxquelles il doit assister en l'absence de la direction générale ou à sa demande.

EXIGENCES ET QUALITÉS REQUISES

- Un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques;
- Diplôme universitaire de premier cycle en droit (atout);
- Posséder une expérience pertinente minimale de 2 années en droit municipal ou en gestion d'un greffe municipal;
- Habilités reconnues en termes de capacité à travailler en équipe et de communiquer efficacement;
- Posséder la capacité de travailler sous pression et de respecter des échéanciers serrés;
- Faire preuve de rigueur, d'autonomie, de discrétion et d'un souci du détail;
- Bonne connaissance en informatique - logiciels usuels;
- Très bonne connaissance du français à l'écrit et à l'oral;
- Avoir une bonne connaissance du Code municipal.

CONDITIONS SALARIALE

En plus des bénéfices marginaux avantageux, le salaire annuel est de 75 000 \$.

Date de fin de l'affichage : 13 avril 2026 à 12h00.

Faite parvenir votre lettre et curriculum vitae à dq@msjb.qc.ca.

L'emploi du genre masculin a pour seul but d'alléger le texte.

25 mars 2026