

Greffier(ère) adjoint(e)

Tâches spécifiques :

- Soutenir et remplacer la direction du greffe au besoin
- Effectuer des recherches juridiques et réglementaires
- Rédiger et réviser contrats, règlements et documents légaux
- Participer à la gestion contractuelle et aux appels d'offres
- Conseiller les services municipaux et assurer une veille légale

Exigences :

- Baccalauréat en droit (Barreau ou Chambre des notaires)

OU

- Techniques juridiques avec grande expérience pertinente en municipal ou en gestion
- Minimum de 3 ans d'expérience en municipal ou en gestion
- Excellente maîtrise du français
- Maîtrise de la suite Microsoft Office

Conditions de travail :

- Poste cadre permanent à temps complet
- Salaire : 90 000 \$ à 105 000 \$
- Horaire flexible
- Télétravail possible
- Avantages sociaux complets



Pour postuler :
juridique@st-zotique.com
Date limite : le 10 juillet 2026





GREFFIER ADJOINT OU GREFFIÈRE ADJOINTE

Poste cadre permanent à temps complet

Située au bord du lac Saint-François, la Ville de Saint-Zotique est une ville dynamique en pleine croissance qui offre à ses employés un environnement stimulant où l'autonomie, l'initiative et la collaboration sont valorisées.

Nous sommes à la recherche d'une personne passionnée, engagée et motivée à contribuer concrètement au développement de notre organisation et de notre communauté

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la directrice des affaires juridiques et greffière, le greffier adjoint ou la greffière adjointe agit à titre de partenaire de confiance dans la réalisation des mandats du Service des affaires juridiques et du greffe.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Soutenir, représenter ou remplacer la directrice du greffe et des affaires juridiques dans l'exercice de certaines de ses fonctions, notamment auprès des instances municipales, des comités ou du conseil municipal, lorsque requis;
- Effectuer des recherches juridiques, législatives, réglementaires et jurisprudentielles;
- Participer à la rédaction, à la révision et à l'analyse de contrats, ententes, politiques, règlements, avis juridiques et autres documents légaux;
- Réaliser des recherches de titres, des vérifications au registre foncier et diverses analyses juridiques;
- Assister la direction dans l'analyse, le suivi et le traitement de dossiers juridiques variés;
- Participer activement à la gestion contractuelle de la Ville, notamment dans la préparation, l'analyse, l'octroi et le suivi des contrats municipaux;
- Participer à la préparation et à la gestion des appels d'offres ainsi qu'à l'application des règles en matière de gestion contractuelle;
- Assurer une vigie des obligations légales et réglementaires et formuler des recommandations à la direction;
- Collaborer au traitement des demandes d'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels;
- Exercer un rôle-conseil auprès des gestionnaires et des différents services municipaux dans son champ d'expertise;
- Collaborer au développement, à l'optimisation et à la mise en œuvre des procédures, politiques et outils administratifs du service;

- Participer à la coordination et à la priorisation des dossiers du service en collaboration avec la directrice des affaires juridiques et greffière;
- Contribuer à la mobilisation de l'équipe et au maintien d'un climat de travail favorisant la performance, l'autonomie et l'innovation;
- Effectuer toute autre tâche connexe requise par sa supérieure immédiate.

Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

PROFIL RECHERCHÉ

Nous recherchons une personne démontrant un fort leadership professionnel, des compétences en gestion, un excellent jugement ainsi qu'une grande capacité à travailler de façon autonome.

La personne recherchée se distingue par :

- Son sens de l'initiative et son leadership mobilisateur;
- Son autonomie et sa capacité à gérer efficacement ses priorités;
- Son esprit d'analyse et de synthèse;
- Son sens de l'organisation et
- Sa rigueur professionnelle;
- Son approche collaborative et son sens du travail d'équipe;
- Son souci du service aux citoyens.

EXIGENCES

- Détenir un baccalauréat en droit et être membre du Barreau du Québec;

OU

- Être membre de la Chambre des notaires du Québec;

OU

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques jumelé à une expérience significative dans l'exercice de fonctions reliées au greffe, aux affaires juridiques, à la gestion contractuelle ou à l'administration municipale.

ET

- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente;
- Posséder une expérience en milieu municipal constitue un atout important;
- Posséder une expérience en coordination, gestion d'équipe ou en gestion de projets constitue un atout majeur;
- Démontrer une excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Posséder d'excellentes habiletés rédactionnelles;
- Maîtriser les outils informatiques de la suite Microsoft Office.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Salaire annuel entre 90 000 \$ et 105 000 \$, selon la formation et l'expérience.
- Poste cadre permanent à temps complet;
- Horaire flexible favorisant l'autonomie et la conciliation travail-vie personnelle;
- Possibilité de télétravail selon les politiques en vigueur;
- Programme complet d'avantages sociaux;

POUR POSTULER

Toute personne intéressée et possédant les qualifications requises pour occuper ce poste est invitée à faire parvenir sa candidature, accompagnée de son curriculum vitae, avec la mention « Greffier adjoint ou greffière adjointe » par courriel avant 16 h, le 10 juillet 2026, à l'adresse suivante :

juridique@st-zotique.com

Me Julie Paradis

Directrice des affaires juridiques et greffière

Ville de Saint-Zotique

1250, rue Principale

Saint-Zotique (Québec) J0P 1Z0

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.