

OFFRE D'EMPLOI



SAINTE-JULIE

GREFFIER(-ÈRE) ADJOINT(E)
SERVICE DU GREFFE

Un milieu de travail dynamique !

Tu maîtrises le droit municipal et les procédures associées ? Tu es reconnu pour ton jugement, ta capacité d'adaptation, ta rigueur, ton organisation, ta discrétion et ta diplomatie ? Cet emploi est pour toi ! À la Ville de Sainte-Julie, tu assisteras la greffière dans la réalisation des activités administratives du Service du greffe. Tu seras notamment responsable des archives, de la rédaction des résolutions et des règlements municipaux, de la vente des immeubles pour défaut de paiement des taxes municipales ainsi que de la gestion du portefeuille d'assurances de la Ville. Tu assumeras les tâches de la greffière lors des séances publiques du conseil municipal et au besoin. Tu collaboreras à la rédaction d'opinions juridiques, d'ententes et d'avis publics, à la gestion des soumissions, des demandes d'accès à l'information et des réclamations. Tu agiras également à titre de secrétaire d'élection dans le cadre de l'élection municipale de novembre 2025. Finalement, en prévision du départ à la retraite de la greffière dans les prochaines années, tu participeras à l'évolution éventuelle du Service du greffe.

Travailler avec nous, c'est :

- Un horaire de travail flexible de 35 heures par semaine réparties sur 4 jours et demi (c'est congé le vendredi après-midi !), en plus d'un horaire d'été ;
- Une échelle salariale de 97 956 \$ et 112 649 \$ en plus d'un régime de retraite à prestations déterminées et d'une gamme d'avantages sociaux concurrentiels selon la Politique des conditions de travail du personnel cadre en vigueur tels que des assurances vie, dentaire, médicaments, invalidité longue durée et plus encore ;
- Quatre (4) semaines de vacances sans compter les congés du temps des Fêtes et neuf (9) jours de congé personnel ;
- Un programme d'aide aux employés et aux familles (PAEF) et un service de télémédecine ;
- La possibilité de faire du télétravail ;
- Des entraînements de groupe offerts gratuitement sur l'heure du dîner et plusieurs activités sociales et sportives entre collègues ;
- Une équipe dynamique et des défis stimulants à relever !

Profil recherché :

- Diplôme d'études universitaires (BAC) en droit ;
- Minimum de deux (2) années d'expérience pertinente (expérience en élections, un atout) ;
- Membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires, un atout ;
- Excellente capacité à travailler en équipe et sens de l'autonomie ;
- Bonne maîtrise du français et des différents logiciels informatiques.

Le défi t'intéresse ? Fais-nous parvenir ta candidature en remplissant le [formulaire d'embauche](#) en ligne **au plus tard le 29 juin 2025.**

Seules les personnes retenues en entrevue recevront une réponse. La Ville de Sainte-Julie s'engage à appliquer les principes d'équité en matière d'emploi. Si elles le désirent, les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance dans le processus de présélection et de sélection. Il faut noter que le genre masculin est utilisé dans ce texte dans l'unique but d'en alléger la lecture.