GREFFIER / GREFFIÈRE
DE LA VILLE

Vous voulez que votre expertise juridique et administrative ait des effets concrets sur une communauté ? Ici, vos avis éclairent directement les décisions et vous en voyez les résultats sur le terrain.

La Ville de Val-des-Sources cherche son prochain greffier ou sa prochaine greffière pour prendre la relève du greffe municipal. Vous serez au cœur de la gouvernance de la Ville : séances du conseil, réglementation, contrats, accès à l'information, élections. Vous serez aussi un partenaire de confiance pour la direction générale et les élus.

En plein cœur de l'Estrie, Val-des-Sources est une ville qui se réinvente et qui avance. Vous rejoindrez une équipe à taille humaine, où les décisions se prennent rapidement et où chaque contribution compte. Vous aurez de l'autonomie et de vraies responsabilités, dans un milieu de travail collaboratif.

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire du poste est responsable du greffe municipal et assure le soutien juridique et administratif aux instances de la Ville. Elle veille à la conformité des procédures du conseil, à la rédaction et à la conservation des actes officiels, à la gestion des documents et au respect des obligations légales de la Ville, notamment en matière d'élections, d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Préparer les ordres du jour, assister aux séances du conseil municipal, rédiger les procès-verbaux et assurer le suivi des résolutions et décisions du conseil;
- Rédiger, réviser et assurer le suivi des règlements municipaux, avis de motion, avis publics, contrats et autres documents officiels;
- Veiller au respect des procédures légales entourant l'adoption des règlements, les consultations publiques, les registres et les procédures d'approbation référendaire;
- Prendre en charge l'organisation, la conservation, le traitement, le repérage, la protection et la diffusion des documents administratifs et historiques détenus par la Ville, incluant les livres et registres officiels;
- Coordonner les activités nécessaires à la tenue des élections municipales et des référendums et agir à titre de président ou présidente d'élection, conformément à la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités;
- Agir à titre de responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels et assurer le respect de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Assurer la préparation et la publication des avis publics et des autres communications officielles de la Ville;
- Assurer le suivi administratif des contrats, ententes, assurances, réclamations et dossiers juridiques, en collaboration avec les services concernés;
- Conseiller la direction générale et les services municipaux sur les procédures administratives, les obligations légales et les bonnes pratiques de gouvernance;
- Effectuer toute autre tâche connexe confiée par la direction générale.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un baccalauréat en droit ou un diplôme universitaire dans une discipline pertinente (administration publique, gestion municipale ou autre domaine connexe);
- Avoir une bonne connaissance du cadre législatif municipal québécois, notamment de la Loi sur les cités et villes, de la Loi sur les élections et les référendums dans les

municipalités et de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;

- Être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec constitue un atout;
- Posséder une expérience pertinente en milieu municipal constitue un atout;
- Connaître la Loi sur les archives et les principes de gestion documentaire (plan de classification, calendrier de conservation) constitue un atout;
- Maîtriser le français écrit et parlé;
- Maîtriser les outils informatiques et la suite Microsoft 365.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

Rigueur, discrétion, intégrité, autonomie, sens de l'organisation, jugement, capacité d'analyse et de synthèse, excellente gestion des priorités et aptitude à travailler en collaboration avec les élus, la direction et les différents services municipaux.

CONDITIONS SALARIALES

Le salaire annuel se situe entre 74 664 $ et 96 340 $, selon l'échelon établi en fonction de l'expérience et des compétences. Les conditions de travail sont celles prévues à l'Entente de travail du personnel cadre.

HORAIRE DE TRAVAIL

L'horaire régulier est de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi midi.

La personne titulaire doit assister aux séances du conseil municipal, qui ont généralement lieu le premier lundi du mois en soirée.

POURQUOI VOUS JOINDRE À NOUS?

Ville-centre de la MRC des Sources, Val-des-Sources est située au cœur du triangle Sherbrooke–Drummondville–Victoriaville : à proximité des grands centres, sans en avoir les inconvénients. Ses quelque 7 400 Valsourciennes et Valsourciens forment une communauté solidaire, fière de son passé minier et résolument tournée vers l'avenir. Ville résiliente et en plein essor, elle offre tous les services d'une ville-centre dans un milieu de vie où tout est accessible et où l'on se connaît.

- **Un rôle qui compte** : vous êtes au cœur de la gouvernance municipale, et votre impact est concret, tant sur l'organisation que sur la communauté.

- **Une équipe qui vous accueille** : engagée, collaborative et ouverte, elle vous permet de vous intégrer rapidement et de contribuer dès le départ.

- **De solides conditions** : régime de retraite et avantages sociaux compétitifs.

- **De l'équilibre** : congés mobiles et personnels pour concilier travail et vie personnelle.

POUR POSTULER

Faire parvenir votre candidature à l'adresse suivante : rh@valdessources.ca.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.