

# Greffier·ère adjoint·e

Sous la responsabilité de la greffière, le greffier adjoint participe et collabore à l'ensemble des activités du greffe de la Ville. Il agit en soutien à la greffière, notamment dans l'organisation, la tenue et le suivi des séances du conseil municipal. Il prépare, rédige et révise divers documents juridiques. Il remplace la greffière en son absence et assume ses responsabilités administratives et légales. Il agit à titre de secrétaire d'élection municipale.

De plus, il est responsable des activités reliées à la garde des archives et à la gestion des documents.

## Description du poste :

- Assiste la greffière dans l'administration générale du greffe (ordre du jour, procès-verbaux, résolutions, règlements, ententes, appels d'offres, avis publics, etc.)
- Gérer l'ensemble des activités reliées à l'organisation, au traitement, au classement, à la conservation et à la communication des archives municipales;
- Responsable du système de gestion intégrée des documents;
- Participe à la préparation des séances du conseil municipal, participe auxdites réunions en l'absence de la greffière;
- Assure le travail de secrétariat du greffe et de la direction générale;
- Agit à titre de secrétaire lors d'élection municipale, de référendums et de procédures de consultations publiques;
- Participe à l'organisation de la vente d'immeubles pour défaut de paiement des taxes;
- Participe au suivi des dossiers d'assurances de la Ville et des réclamations;
- Effectue toute autre tâche à la demande de son supérieur immédiat.

## Exigences et qualifications

- Posséder un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou en bureautique ou toute autre formation en relation directe avec le poste;
- Posséder entre 1 et 3 années d'expérience pertinente dans un poste comparable.
- La connaissance du milieu municipal et de ses lois est un atout;
- Excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Posséder d'excellentes capacités en rédaction;
- Posséder une bonne connaissance et une aisance en informatique.

## Profil recherché :

- Être organisé, débrouillard, méticuleux et autonome;
- Avoir une excellente capacité d'analyse et de synthèse;
- Posséder de très bonnes aptitudes en relations interpersonnelles;
- Être orienté vers le service à la clientèle, tant à l'interne qu'à l'externe.

## Conditions de travail :

- Selon la convention de travail des cadres en vigueur.

## Dépôt des candidatures :

Faire parvenir votre candidature **avant 16H le 23 mai 2025**,  
à [candidature@villesadm.net](mailto:candidature@villesadm.net)

Nous respectons le principe d'équité en matière d'emploi. L'utilisation du masculin ne sert qu'à alléger le texte. Notez que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.