

La Ville de Saint-Hyacinthe recrute actuellement de nouveaux talents afin de répondre aux nombreux défis en cours et à venir dans notre ville dynamique.

## **DEVENEZ DIRECTEUR. TRICE ET GREFFIER. ÈRE SERVICES DU GREFFE ET DE LA GESTION DOCUMENTAIRE**

**Concours 25-111**

### **SOMMAIRE DU POSTE**

Sous la responsabilité de la directrice générale, le titulaire du poste assure la direction du greffe de la Ville et des divisions de la cour municipale et de la gestion documentaire.

Il assure la direction, la supervision, la planification, la coordination et le contrôle de l'ensemble des activités administratives et opérationnelles de son service. Il agit également comme greffier de la Ville, comme responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, puis comme président d'élection.

### **PRINCIPALES FONCTIONS**

- Participe à l'élaboration des orientations et des priorités de la municipalité et veille, en collaboration avec la Direction générale, à leur réalisation;
- Assure un rôle-conseil stratégique auprès de la Direction générale et du Conseil municipal afin de les guider et de les accompagner dans la prise de décision;
- Organise, dirige et contrôle divers dossiers stratégiques, chantiers et mandats qui lui sont confiés par le Conseil et la Direction générale;
- Collabore étroitement avec la Direction générale à la définition des objectifs, priorités et orientations portant sur les programmes, les politiques et les activités reliées au domaine du greffe, de la gestion documentaire et de la cour municipale;
- Coordonne et supervise le personnel sous sa responsabilité, détermine et dirige les mandats et les responsabilités de celui-ci, puis en contrôle l'efficacité conformément aux politiques, programmes, normes, échéances et mandats établis;
- Contribue à mettre en place un environnement stimulant pour son personnel et s'assure du maintien de bonnes relations interpersonnelles;

- Participe aux processus d'acquisitions de talents pour son service et évalue leur rendement, puis les supporte dans leur développement et le maintien de leurs compétences;
- Communique, supporte et s'assure du respect des orientations, des politiques, des procédures, des programmes, des conventions collectives et des pratiques mises en place pour assurer une saine gestion du capital humain en soutenant l'ensemble des valeurs organisationnelles;
- Prépare les prévisions budgétaires et le programme quinquennal d'immobilisations rattachés à son domaine d'activité. S'assure de gérer les budgets d'opération et de réaliser les dépenses en immobilisations prévues dans son champ d'activité, tout en respectant les crédits budgétaires alloués;
- En collaboration avec la directrice générale, supervise la préparation du dossier de toutes les séances publiques du Conseil, assiste à ces séances ainsi qu'aux séances préparatoires, puis dresse les procès-verbaux de tous ces actes et délibérations;
- Signifie aux membres du Conseil les convocations pour toutes les séances ordinaires et extraordinaires;
- Assure le respect des formalités prévues par la loi en ce qui concerne l'adoption des règlements et autres actes ou décisions du Conseil;
- À la suite des séances du Conseil, s'assure que les décisions sont transmises aux personnes intéressées;
- En collaboration avec la directrice générale, supervise la préparation de l'ordre du jour des réunions du comité plénier et assiste à celles-ci, puis en rédige les procès-verbaux;
- Assiste aux réunions du comité de direction et, au besoin, au comité de gestion, puis en dresse le procès-verbal;
- Prépare, rédige ou révisé divers documents juridiques (entente, projet de règlement ou résolution);
- Supervise les activités liées à la gestion documentaire;
- Prépare, rédige ou révisé divers règlements municipaux et avis publics requis par la loi;
- S'assure de la mise à jour des répertoires, index et autres guides de repérage destinés à faciliter la consultation, dont certains sur intranet;
- S'assure de la transmission des dossiers de règlements, contrats, résolutions et rapports pour l'obtention des approbations nécessaires à leur entrée en vigueur, de la part des ministères ou autres organismes paramunicipaux ou des personnes habiles à voter selon le cas;

- Agit comme responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, puis veille au respect des règles et des procédures prévues par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Accompagne et conseille le Service de l'urbanisme et de l'environnement pour le développement de divers projets (échancier PPCMOI, MRU, dérogations mineures);
- Organise, en collaboration avec les autres services concernés, les ventes pour taxes;
- Supervise l'ouverture des soumissions d'appels d'offres publiques;
- Émet les certificats de non-contrevenance ou attestations requises pour divers ministères (MELCC, RACJ, etc);
- Agit comme président d'élection et de référendums municipaux, et, à cette fin, dirige de façon générale l'organisation ainsi que la tenue de tels événements;
- Assure l'application de la Charte de la langue française;
- Agit comme un des membres représentant de l'employeur au comité de retraite;

## EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle en droit;
- Être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec (un atout);
- Posséder dix ans d'expérience pertinente, dont cinq années idéalement acquises en milieu municipal lui ayant permis de développer une solide expérience en matière juridique ainsi qu'en gestion des ressources humaines, matérielles et financières;
- Maintenir à jour les connaissances en droit par la formation appropriée;
- Posséder une très bonne connaissance du français oral et écrit;
- Posséder des aptitudes propres au leadership, à l'organisation, à la communication et au maintien de bonnes relations interpersonnelles, de même que des habiletés en technologie de l'information;
- Avoir un comportement professionnel irréprochable et agir avec tact et diplomatie.

## HORAIRE ET RÉMUNÉRATION

La semaine régulière de travail est d'une durée de **32,50 heures** réparties du lundi au vendredi. L'échelle salariale associée à ce poste varie de **125 880 \$** à **148 094 \$**, et est accompagnée d'une gamme complète d'avantages sociaux.

## POSTULER DÈS MAINTENANT

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis, **au plus tard le 16 septembre 2025**, en mentionnant le numéro de **concours 25-111**, par courriel à : [rh@st-hyacinthe.ca](mailto:rh@st-hyacinthe.ca).

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des personnes vivant avec un handicap, des minorités visibles, des autochtones et des minorités ethniques.

L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

**Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.**