

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 GREFFIER.ÈRE ADJOINT.E SERVICES DU GREFFE ET DE LA GESTION DOCUMENTAIRE

Concours 25-116

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité du directeur des Services du greffe et de la gestion documentaire, le titulaire du poste assiste ce dernier dans l'ensemble des activités liées aux fonctions administratives et juridiques. En l'absence du directeur et greffier, le greffier adjoint le remplace et assume tous les devoirs de la charge de greffier, avec les mêmes droits, pouvoirs et privilèges, sous les mêmes obligations et pénalités. Il assure la supervision du personnel et l'exécution des tâches nécessaires au bon fonctionnement du service. À la demande de son supérieur, il assiste aux séances plénières ou publiques du Conseil. Il collabore à la préparation de l'ordre du jour des séances publiques du Conseil, à la rédaction des procès-verbaux et effectue le suivi des résolutions et règlements y ayant été adoptés. Il voit aussi à rédiger les règlements. Le titulaire du poste agit à titre de substitut au responsable de l'accès à l'information et d'émissaire de la langue française.

PRINCIPALES FONCTIONS

- En collaboration avec le directeur et greffier, supervise la préparation des dossiers de toutes les séances publiques du Conseil, assiste à ces séances en l'absence de son supérieur ou à sa demande, puis dresse le procès-verbal de tous ces actes et délibérations;
- À la suite des séances du Conseil, assiste le directeur et greffier en s'assurant que les décisions soient transmises aux personnes intéressées;
- Assiste le directeur et greffier dans la planification, l'organisation et la réalisation des activités administratives du service, le tout conformément aux dispositions des différents règlements et lois en vigueur, notamment la *Loi sur les cités et villes* et la *Loi sur les compétences municipales*;
- Collabore à la rédaction des avis publics requis par la loi, et en assure la publication;
- Émet les certificats de vie et de résidence, puis authentifie les documents divers demandés par les citoyens;



- Sous la supervision du directeur et greffier, rédige et vérifie des documents à caractère juridique (contrats, règlements, ententes, politiques, avis publics et autres) en plus d'effectuer diverses recherches;
- S'assure de la confection des refontes règlementaires et de la publication de celle-ci sur l'intranet ainsi que sur le site internet de la Ville;
- Assiste le directeur et greffier dans le traitement des demandes d'accès à l'information conformément aux dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;
- Assure la mise en place et le respect de la Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels;
- Participe à l'organisation et à la tenue de la vente pour défaut de paiement des taxes;
- À la demande de son supérieur, assiste à l'ouverture des soumissions déposées en réponse à un appel d'offres public, et en dresse le procès-verbal;
- Collabore à la préparation et aux suivis des élections municipales et à la tenue de scrutins référendaires ou de consultations publiques;
- Répond à diverses demandes d'information de citoyens;
- Assiste le directeur et greffier dans ses tâches quotidiennes et, à l'occasion, le remplace en son absence en assumant les responsabilités administratives et légales;
- Effectue toute autre tâche qui lui est confiée par son supérieur immédiat.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme universitaire de 1^{er} cycle en droit;
L'absence de formation académique demandée pourra être compensée par une technique juridique jumelée à une expérience professionnelle très pertinente.
- Posséder trois ans d'expérience pertinente, dont une année idéalement acquise en milieu municipal;
- Posséder une très bonne connaissance du français oral et écrit;
- Avoir un comportement professionnel irréprochable et agir avec tact et diplomatie;
- Savoir respecter la confidentialité des renseignements obtenus dans le cadre de ses fonctions;



- Avoir un très bon esprit d'analyse, de recherche, de synthèse et de rédaction;
- Avoir de la facilité pour le travail en équipe et maintenir de bonnes relations interpersonnelles;
- Faire preuve de rigueur et minutie, dynamisme, de leadership, d'un grand sens de l'organisation et de jugement;
- Démontrer une grande préoccupation pour le service à la clientèle;
- Maîtriser les principaux logiciels et outils informatiques nécessaires à la fonction.

HORAIRE ET RÉMUNÉRATION

La semaine régulière de travail est d'une durée de **32,5 heures**. L'échelle salariale associée à ce poste varie de **105 423 \$** à **124 027 \$**, 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 7 novembre 2025**, en mentionnant le numéro de **concours 25-116**, par courriel à : 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.