Greffière adjointe

Organisme : Municipalité de Saint-Dominique

Catégorie : Administration

Type de poste : Permanent, Temps plein

Date de début de publication : 2 novembre 2026

Date de fin de publication (limite du concours) : Le 29 novembre 2026

Histoire

Notre client, la Municipalité de Saint-Dominique, recherche un(e) greffière adjointe au sein de son équipe. Saint-Dominique est une municipalité située entre Saint-Hyacinthe et Granby. C'est une municipalité agricole et industrielle dynamique; ouverte aux tendances et technologies dont la population est en croissance constante.

Votre défi

Sous l'autorité de la Directrice générale, vous serez responsable de la gestion du greffe de la municipalité de la Municipalité en conformité avec le Code municipal du Québec.

Conjointement avec l'équipe, vous devrez veiller au bon fonctionnement du greffe municipal à la direction générale de la Municipalité. Vous serez membre à part entière de l'équipe de la Municipalité et apporterez une contribution marquée dans la gestion des activités légales et administratives.

Plus précisément, vous aurez à :

-Soutenir et être responsable de l'accès à l'information;

-Participer, supporter la directrice et gérer des listes électorales (gestion documentaire);

-Assister la direction générale dans la préparation, la coordination et au suivi des séances du conseil municipal;

-Effectuer la rédaction des procès verbaux lors de ces séances;

-Rédiger les résolutions, les avis publics, formulaires ainsi que les autres documents officiels;

-Assurer la gestion documentaire, l'archivage et l'application du calendrier de conservation;

-Procéder à l'analyse et aux recherches et assurer les suivis des obligations légales;

-Soutenir la direction générale dans les projets administratifs et corporatifs;

-Toutes autres tâches pour supporter l'équipe en place.

Rémunération globale

Salaire à partir de 30 $/heure

Horaire de 30-32 heures par semaine

7 jours de congé de maladie annuel

Congé payé entre Noël et Jour de l'an

Télétravail (hybride)

Assurance médicale, invalidité, vie et paramédicaux

Fonds de pension 6 % employeur et 6 % employé.

Exigences | Votre profil

Formation collégiale (AEC ou DEC) juridique ou bureautique ou administration municipale ou universitaire (Certificat ou BACC) en administration ou juridique;

Détenir expérience pertinente comme adjointe de direction, dans le domaine juridique ou greffière adjointe;

Expérience dans le domaine municipal (atout majeur, cependant pas obligatoire);

Maîtrise des logiciels de la suite Office, plus spécifiquement Excel de niveau intermédiaire;

Rigueur administrative, minutie, sens de l'organisation, autonomie et débrouillardise.

Avantages à rejoindre l'équipe de la Municipalité de Saint-Dominique

Poste permanent à temps plein;

Sécurité d'emploi à long terme;

Rémunération directe et globale concurrentielle, offrant une gamme complète d'avantages sociaux;

Employeur conciliant travail – vie personnelle;

Ambiance de travail conviviale (équipe de 7 personnes);

Si ce défi vous intéresse, faites parvenir votre curriculum vitae, dès que possible, à :

Madame Isabelle Dekeuster, CRHA, Directrice du recrutement au
isabelle.dekeuster@recrutementsignature.ca

Les candidats retenus seront rappelés pour les entrevues téléphoniques et nous respectons le principe de l'équité en matière d'emploi. Le masculin est utilisé pour des fins d'allègement dans l'affichage.