



## MUNICIPALITÉ D'HUBERDEAU

### OFFRE D'EMPLOI

#### **Poste**

Greffier(ère)

#### **Type de poste**

Poste régulier à temps complet (35 heures semaines)

#### **Description sommaire**

Relevant de la direction générale, le titulaire du poste planifie, coordonne, dirige et contrôle les activités relatives au service du greffe pour les municipalités d'Huberdeau et de Montcalm et exécute les tâches prévues pour le poste selon le code municipal. Il gère le greffe et agit à titre de secrétaire du conseil et préside les élections municipales. Il effectue la veille législative et des recherches juridiques.

#### **Principales responsabilités**

- Planifie, dirige, coordonne et contrôle les activités du greffe, conformément aux dispositions de la Loi;
- Détermine, en collaboration avec son supérieur, les orientations, les stratégies, les objectifs et les priorités du service;
- Agit à titre de président(e) d'élection à l'occasion d'élections ou de référendums municipaux;
- Voit à la préparation des documents nécessaires aux séances ordinaires et extraordinaires du conseil et aux assemblées de consultation publique;
- Veille à la légalité du processus décisionnel de la Municipalité et avise son supérieur de tout manquement ou irrégularité à cet égard;
- Rédige des documents à caractère légal tels que contrats, appels d'offres, formulaires, politiques, projets de règlement et s'assure de leur conformité aux lois et règlements;
- Effectue la veille législative et des recherches juridiques;
- Prépare, vérifie, négocie et gère les différents actes juridiques dans lesquels la Municipalité est impliquée (contrats, protocoles, achats, ventes, locations, servitudes, etc.);
- Garde les baux et les contrats de la Municipalité, suit la préparation et l'exécution des actes notariés;
- Gère les dossiers des assurances et des réclamations, en assure le suivi avec les experts en sinistre, les avocats et les courtiers;
- Coordonne la procédure pour la vente pour défaut de paiement de l'impôt foncier;
- Assure l'implantation du plan de classification et du calendrier de conservation des documents de la Municipalité;
- Agit à titre de responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de la Municipalité, et à ce titre, rend une décision sur chacune des demandes reçues.

#### **Exigences :**

- Baccalauréat dans un domaine pertinent ou combinaison équivalente de formation et d'expérience pertinente.;
- Posséder cinq (2) années d'expérience dans le domaine
- Posséder une excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit.

- Posséder une très bonne maîtrise des principaux outils et logiciels informatiques (suite Office).

**Habilités requises**

- Autonomie
- Esprit analytique et de synthèse.
- Sens politique, créativité, rigueur et approche client.
- Esprit d'équipe.
- Capacité à respecter les délais prescrits.
- Discrétion, respect de la confidentialité des informations.

**Conditions de travail avantageuses**

- Salaire annuel concurrentiel, selon l'expérience de travail;
- Horaire de travail de 35 heures par semaine réparties en 4,5 jours;
- Assurance collective;
- Fonds de pension.

Vous avez les compétences demandées et le défi vous intéresse? Postulez dès maintenant en transmettant votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation au plus tard le 22 mai 2026

Par courriel : [info@huberdeau.ca](mailto:info@huberdeau.ca)

Par la poste : Poste greffier/greffière  
Municipalité d'Huberdeau  
101, rue du Pont  
Huberdeau(Québec)J0T1G0

Bien que nous tenions compte de toutes les candidatures reçues, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues et en profitons pour vous remercier de l'intérêt que vous portez à notre organisation.