

OFFRE D'EMPLOI



SAINTE-JULIE

DIRECTEUR(-TRICE) DES AFFAIRES JURIDIQUES ET GREFFIER(-ÈRE)
SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES ET GREFFE

Un milieu de travail dynamique !

Vous êtes une personne rigoureuse qui possède un excellent jugement et un grand souci de l'éthique ? Vous aimez interpréter les lois, assurer la conformité des processus et évoluer dans un environnement où la gouvernance et la prise de décision sont au cœur des activités ? Vous êtes reconnu pour votre leadership, votre sens de l'organisation et votre capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément ? La Ville de Sainte-Julie recherche son prochain directeur(-trice) des affaires juridiques et greffier(-ère) ! Votre rôle consistera à planifier et coordonner les activités du greffe et des affaires juridiques de la Ville. Vous agirez à titre de greffier conformément à la Loi sur les cités et villes, veillerez à la gouvernance des séances du conseil municipal et offrirez une expertise-conseil à la direction générale, au conseil municipal et aux gestionnaires en matière de droit municipal et de gouvernance. Vous assurerez également la conformité des actes officiels et des processus municipaux, une vigie des changements législatifs ainsi que la saine gestion des archives et de la gestion documentaire de la Ville.

Travailler avec nous, c'est :

- Un horaire de travail flexible de 35 heures par semaine réparties sur 4 jours et demi (c'est congé le vendredi après-midi !), en plus d'un horaire d'été ;
- Une échelle salariale de 118 314 \$ à 136 060 \$ en plus de conditions de travail avantageuses incluant une assurance collective et un régime de retraite ;
- Quatre (4) semaines de vacances sans compter les congés du temps des Fêtes et neuf (9) jours de congé personnel ;
- Un programme d'aide aux employés et aux familles (PAEF) et un service de télémédecine ;
- Plusieurs activités sociales et sportives entre collègues ;
- Une équipe dynamique et des défis stimulants à relever !

Profil recherché :

- Diplôme universitaire de premier cycle en droit ;
- Membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec ;
- Six (6) à huit (8) années d'expérience pertinente ;
- Expérience en gestion de personnel syndiqué ;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office.

Le défi vous intéresse ? Faites-nous parvenir votre candidature en remplissant le [formulaire d'embauche](#) en ligne au plus tard le **13 septembre 2026**.

Seules les personnes retenues en entrevue recevront une réponse. La Ville de Sainte-Julie s'engage à appliquer les principes d'équité en matière d'emploi. Si elles le désirent, les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance dans le processus de présélection et de sélection. Il faut noter que le genre masculin est utilisé dans ce texte dans l'unique but d'en alléger la lecture.