

GREFFIER OU GREFFIÈRE

La Municipalité de Saint-Denis-de-Brompton est à la recherche de sa prochaine personne responsable du greffe municipal.

Comptant plus de 5 100 citoyennes et citoyens, sur un territoire de 75 km², la Municipalité se distingue par son dynamisme, sa croissance soutenue et la qualité exceptionnelle de son milieu de vie en Estrie. Elle offre un environnement professionnel stimulant où rigueur, collaboration et engagement envers le service public sont au cœur des pratiques.

Relevant du directeur général et greffier-trésorier, la personne titulaire du poste assume les fonctions légales, administratives et procédurales liées au greffe municipal. Elle est garante de la conformité juridique des actes municipaux, soutient le processus décisionnel du conseil, veille à la gestion rigoureuse des documents officiels et agit comme personne-ressource en droit municipal auprès de la direction, des élus et des différents services.

Vos principaux défis seront :

- Assurer la conformité juridique et procédurale des décisions du conseil municipal et des actes officiels ;
- Soutenir activement la gouvernance municipale, en préparant les séances, en assurant leur bon déroulement et en veillant au suivi des décisions ;
- Agir comme référence en droit municipal, en conseillant la direction, les élus et les équipes ;
- Piloter la gestion contractuelle et les appels d'offres ;
- Assurer une gestion rigoureuse des documents et des archives ;
- Maintenir une veille législative constante.

Pour joindre notre équipe, vous devez avoir ce profil :

- Diplôme universitaire en droit. Les candidatures démontrant un fort potentiel seront considérées, même avec peu d'expérience ;
OU un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques jumelé à une expérience pertinente en greffe ou en affaires juridiques ;
- Connaissance du droit municipal québécois ;
- Habiletés rédactionnelles supérieures ;
- Rigueur, intégrité, jugement et sens politique ;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter des échéances légales serrées ;
- Aptitude pour le travail en collaboration avec les élus et les équipes.

Ce que la Municipalité vous offre :

- Un rôle stratégique au cœur de la gouvernance municipale ;
- Un environnement de travail humain, dynamique et en croissance ;
- Poste cadre permanent à temps plein (36 h/semaine sur 4,5 jours – congé le vendredi après-midi) ;
- Salaire concurrentiel (44,77 \$ à 56,24 \$/heure) ;
- Télétravail possible jusqu'à 2 jours par semaine ;
- Vacances dès l'embauche et congés durant les Fêtes ;
- Assurances collectives et REER collectif ;
- L'occasion de contribuer directement à la qualité de vie de la collectivité.

Si vous souhaitez relever ce défi, nous vous invitons à nous faire parvenir votre candidature avant le 26 juillet 2026, à l'adresse suivante : candidat@umq.qc.ca

L'entrée en fonction est prévue en septembre 2026.

Nous vous remercions de l'intérêt porté à la Municipalité de Saint-Denis-de-Brompton.