



OFFRE D'EMPLOI JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

DIRECTEUR OU DIRECTRICE DU GREFFE ET DES AFFAIRES JURIDIQUES

LE SERVICE	Direction générale
TYPE DE POSTE	Cadre / directeur
STATUT	Permanent
DÉBUT D'EMPLOI	Mai 2026
TÉLÉTRAVAIL	Hybride
SALAIRE	115 800 \$ à 141 000\$/ année selon la grille salariale des cadres en vigueur

1^{er} Affichage interne et externe

POURQUOI TRAVAILLER À CHELSEA?

Parce que Chelsea est en pleine expansion et que les défis ne manquent pas dans notre Municipalité qui est reconnue pour offrir d'excellents services en français et en anglais à ses 9 000 citoyens et citoyennes de tous âges.

Parce que notre slogan Vivre en harmonie avec l'environnement reflète bien les valeurs de la Municipalité. Situé près de la rivière Gatineau, le territoire de Chelsea enclave une portion du Parc de la Gatineau, dont les centaines de kilomètres de sentiers s'ajoutent aux nombreux sentiers à découvrir pour faire du vélo, courir ou faire de la randonnée.

Parce que Chelsea regorge d'activités sportives, artistiques, culturelles et communautaires, elle propose également une vie locale dynamique, avec ses bistros, restaurants et boutiques à découvrir, le tout en pleine nature.

Enfin, parce que la Municipalité de Chelsea offre à ses travailleuses et travailleurs des salaires et des avantages sociaux compétitifs, ainsi que des conditions de travail motivantes, elle constitue un milieu professionnel stimulant, humain et valorisant.

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant du directeur général ou de la directrice générale et soutenu par une équipe efficace et expérimentée vous agissez à titre de greffier ou greffière et à ce titre vous êtes responsable du greffe, des affaires juridiques de l'accès à l'information, de la protection des renseignements personnels et des archives de la Municipalité.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Diriger, coordonner et encadrer l'équipe du Greffe et des affaires juridiques ;
- Planifier, préparer et assurer le suivi des ordres du jour, des décisions et des procès-verbaux des séances du conseil municipal et des comités du conseil ;
- Rédiger, analyser et veiller au processus d'adoption des règlements municipaux ;
- Fournir des avis et des analyses juridiques relativement aux dossiers relevant de ses responsabilités ;
- Gérer les dossiers de contentieux, collaborer avec les procureurs externes et représenter l'autorité administrative auprès des tribunaux, des instances judiciaires et de divers intervenants ;
- Rédiger, négocier et assurer le suivi des contrats municipaux ;
- Assurer la gestion et le suivi des dossiers de transactions immobilières et superviser les mandats confiés aux notaires ;
- Traiter les demandes d'accès à l'information conformément aux dispositions légales en vigueur ;



OFFRE D'EMPLOI JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

- Rédiger, publier et diffuser les avis publics requis par la loi ;
- Administrer les dossiers d'assurances de la municipalité (biens et responsabilités) et assurer le traitement et le suivi des réclamations ;
- Agir à titre de président(e) d'élection lors des élections municipales et superviser l'organisation et la tenue des scrutins ;
- Assumer la responsabilité des archives municipales;
- Assumer toutes autres tâches connexes et pertinentes reliées à la fonction de responsable du greffe et affaires juridiques.

PROFIL RECHERCHÉ

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un Baccalauréat en droit ;
- Être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec ou en voie de le devenir ;
- Avoir au moins cinq (5) années d'expérience pertinente de préférence dans un milieu municipal ;
- Avoir géré une équipe de travail.
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française et anglaise parlée et écrite.
- Connaître les différentes législations (lois et règlements) régissant le monde municipal.

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Jouir d'une réputation d'intégrité, d'objectivité et d'éthique professionnelle ;
- Favoriser le travail d'équipe et maintenir de bonnes relations avec le conseil municipal, la direction générale et les employés ;
- Posséder de fortes habiletés en communication et un sens politique ;
- Avoir une bonne capacité à gérer plusieurs dossiers de front ;
- Faire preuve de jugement pratique, d'autonomie et d'initiative et d'une aptitude à analyser différents problèmes et à trouver des solutions judicieuses et appropriées.

COMMENT POSTULER

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation avant 16h le vendredi 10 avril 2026 par courriel à l'adresse dotation@chelsea.ca en mentionnant le concours 2026-GREF-DIR.

La Municipalité de Chelsea souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités, les autochtones et les personnes handicapées.

Seules les personnes répondant aux exigences et sélectionnées pour une entrevue seront contactées.