



OFFRE D'EMPLOI

Adjoint au service du greffe et coordonnateur en gestion contractuelle

La Municipalité de Sainte-Julienne est à la recherche d'un-e candidat-e pour combler un poste cadre, régulier, à temps plein, d'un-e adjointe-e au Service du greffe et coordonnateur-trice en gestion contractuelle.

Relevant de la direction générale, la personne titulaire du poste assure l'administration des processus d'appels d'offres et d'octroi de contrat. Elle assume un rôle conseil et assiste les divers services de la municipalité dans l'application des lois, du règlement de gestion contractuelle et des autres politiques. Elle assiste également la Directrice du greffe dans les activités du greffe.

ACTIVITÉS DU GREFFE :

- Assurer le suivi des registres exigés par la loi (déclaration des intérêts pécuniaires, approbation réglementaire, etc.) ;
- Agir à titre de responsable de l'accès à l'information et documents publics en traitant les demandes et s'assurer du respect et de l'application de la *loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* ;
- Participer à la planification et à l'organisation des élections et des référendums.

GESTION CONTRACTUELLE :

- Effectuer la planification annuelle des appels d'offres et coordonner l'ensemble des processus d'appels d'offres publics ;
- Préparer, rédiger, réviser et recommander des projets de contrats ou tout autre document à caractère juridique ;
- S'assurer de la conformité des documents d'appels d'offres avant leur transmission ou publication en conformité au Règlement de gestion contractuelle de la Municipalité ;
- Diriger les comités de sélection, l'ouverture des soumissions, l'analyse de conformité et l'analyse des résultats ;
- Effectuer le suivi de l'octroi de contrat, préparer diverses correspondances, assurer le suivi des garanties financières ;
- Assurer la mise à jour de la liste annuelle des contrats de la municipalité en collaboration avec le Service des finances.

EXIGENCES *:

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en droit, en gestion de l'approvisionnement ou en administration combiné à trois (3) an d'expérience pertinente dans des fonctions similaires, de préférence dans le domaine municipal ;
- Avoir de bonnes connaissances des lois et des règlements entourant la gestion contractuelle ;
- Maîtriser la langue française orale et posséder une excellente habileté rédactionnelle ;
- Posséder une très bonne connaissance du droit municipal ;
- Démontrer une très bonne capacité à travailler en collaboration avec des partenaires internes et externes.

CONDITIONS SALARIALES :

- Poste cadre offert sur une base de 33 heures par semaine;
- Assurances collectives ;
- REER;
- Excellente gamme d'avantages sociaux suivant la convention des cadres en vigueur.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant le 2 août 2025 à l'adresse suivante ou par courriel :

Adjoint-e au service du greffe et coordonnateur-trice en gestion contractuelle

A l'attention de Amy Paquin, CRHA, Directrice des ressources humaines

2450, rue Victoria

Sainte-Julienne (Québec) J0K 2T0

Par courriel : cv@sainte-julienne.com

*À compétences égales, les candidatures de la région seront priorisées