

DESCRIPTION DE POSTE	
 <p>VILLE DE LA VILLE DE WESTMOUNT</p>	<p>Ville de Westmount 4333, rue Sherbrooke Ouest Westmount (Québec) H3Z 1E2 www.westmount.org</p>
Titre du poste :	Directeur des services juridiques et greffier
Lieu du poste :	Montréal (Québec)
Supérieur immédiat :	Directeur général
Subordonnés :	6 employés
À propos de Ville de Westmount	
<p>Bref historique</p> <p>Fondée en 1874, la ville de Westmount est devenue une ville prospère et densément peuplée, qui gravite autour de deux pôles commerciaux et compte un grand nombre d'immeubles institutionnels, de tours d'appartements et de condominiums, ainsi qu'une collection patrimoniale unique de maisons victorienne et édouardiennes, le tout parsemé de grands parcs.</p> <p>La Ville vient d'achever la construction du Centre des loisirs de Westmount (CLW) qui est de loin, le plus important projet d'immobilisation que la Ville ait entrepris, nécessitant un investissement quatre fois plus élevé que celui datant d'il y a près de 20 ans, soit la restauration et l'agrandissement de la Bibliothèque publique de Westmount. La construction du CLW a monopolisé une large part de l'énergie politique et administrative de la Ville au cours des dernières années, laissant bon nombre de tâches majeures et pressantes à entreprendre, dont la mise en œuvre du plan directeur de la circulation, des investissements substantiels dans les infrastructures – y compris un investissement nécessaire à Hydro Westmount, la préparation d'un plan directeur d'urbanisme et des améliorations administratives générales, incluant l'actualisation des modes de communication de la Ville.</p> <p>Depuis la fusion forcée de la Ville de Westmount avec la Ville de Montréal en 2002 et sa défusion en 2006, certaines difficultés subsistent encore à la suite de ces deux événements cruciaux, à savoir une dette considérable, l'augmentation des coûts de la main-d'œuvre et l'entretien déficitaire des infrastructures. Toutefois, la bonne gestion est une tradition enracinée à la Ville de Westmount. En fait, la Ville traite ses résidents à la fois comme des clients et des actionnaires de la corporation municipale.</p> <p>PROFIL DE LA VILLE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de résidents : 20 419 (ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire mai 2015) ; • Superficie de la ville : 4,02 kilomètres carrés sur le flanc ouest du mont Royal. 	

Principaux rôles et responsabilités

Sous l'autorité du directeur général, le directeur des services juridiques et greffier, planifie, coordonne, dirige et contrôle les activités reliées au secrétariat corporatif de la Ville. Il est aussi responsable de fournir le soutien nécessaire à la tenue et au suivi des assemblées du Conseil de ville et le soutien aux élus.

Plus spécifiquement, il :

- Détermine, en collaboration avec son supérieur, les orientations, les stratégies, les objectifs et priorités de son service en fonction de la mission;
- Gère les ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles de son service en conformité avec les règles, normes, règlements et conventions collectives en vigueur, voit à la formation de son personnel, suggère et prépare des plans de relève appropriés;
- Traite de toutes les affaires juridiques de la Ville (à l'exception des dossiers relatifs au droit du travail et aux régimes de retraite), prodigue des conseils, fournit de l'information pertinente sur la légalité des mesures et des gestes posés par la Ville et au besoin, engage des avocats externes pour le traitement de certains dossiers tout en assumant le suivi et la gestion nécessaires;
- Est responsable de la préparation et du suivi des budgets de fonctionnement du service, explique et documente les écarts rencontrés et soumet ses recommandations;
- Assure la gestion, le développement et l'amélioration de la qualité des services relatifs au secrétariat corporatif de la Ville;
- Contribue à l'identification des enjeux locaux, à la détermination des priorités, à l'élaboration des objectifs et à l'évaluation des résultats;
- Supervise la préparation des documents nécessaires aux séances ordinaires et extraordinaires du Conseil, aux réunions du Conseil tenues en comité plénier et aux autres assemblées de consultation publiques, en assure la qualité et la concordance avec les exigences prévues dans les différentes lois; veille à la légalité du processus décisionnel de la Ville et avise son supérieur de tout manquement ou toute irrégularité à cet égard;
- Prépare les ordres du jour et les documents explicatifs, assiste aux séances ordinaires et extraordinaires du Conseil ainsi qu'aux réunions du Conseil tenues en Comité plénier, rédige les procès-verbaux, les résolutions et les périodes de questions et effectue le suivi requis pour chacune des décisions du Conseil;
- Établit et entretient des liens d'échanges d'information avec les partenaires publics et parapublics sur le territoire de la Ville, les intervenants privés, publics et communautaires et les partenaires afin d'optimiser la qualité des services du secrétariat corporatif;
- Établit et entretient des liens d'échanges d'information avec une variété de groupes, d'organisations, de municipalités, d'instances gouvernementales, etc. et propose des solutions en vue d'optimiser la qualité des services du secrétariat corporatif ;
- Est responsable de la garde des archives de la Ville et assure la gestion documentaire conformément aux lois et aux règles préconisées en la matière;

- Est responsable de l'implantation du calendrier de conservation des documents de la Ville et du plan de classification des documents administratifs;
- Rédige des documents à caractère légal tels que : contrats, formulaires, projets de règlement, projets de résolution, avis publics, etc.; s'assure de leur conformité aux lois et prodigue des avis juridiques; révisé et traduit les projets de règlement et les projets de résolution avant leur présentation au Conseil ainsi que les avis publics;
- Coordonne la préparation des poursuites judiciaires – en demande ou en défense – assure la gestion de ces dossiers et fait les recommandations appropriées auprès de son supérieur ou du Conseil;
- Représente la Ville devant certains tribunaux administratifs et devant la Division des petites créances de la Cour du Québec lors de cas complexes et à cette fin, effectue les recherches appropriées, veille à la préparation des témoins et présente les plaidoiries en faveur de la ville ou de ses employés;
- Donne son avis à son supérieur ou aux unités administratives concernées sur les démarches judiciaires de recouvrement de taxes et de comptes d'électricité impayés;
- Est responsable de la codification administrative des règlements de la Ville, procède à leur analyse, effectue des recherches juridiques et élabore des politiques à cet effet;
- Prépare des opinions juridiques et des rapports sur différentes questions municipales à la demande du Conseil ou du directeur général et effectue des recherches dans la législation et la réglementation provinciale;
- Rédige au besoin, les avant-projets de loi d'intérêt privé et gère leur présentation auprès de l'Assemblée nationale;
- Assure la gestion du dossier des assurances de la Ville, des réclamations et des dossiers litigieux;
- Procède annuellement à la vente d'immeubles pour défaut de paiement des taxes et à la vente aux enchères des biens perdus ou oubliés et des biens meubles de la Ville;
- Prépare et révisé des rapports à l'intention des élus, du directeur général ou des directeurs de service sur toute nouvelle législation ou réglementation provinciale susceptible d'avoir une incidence sur les politiques ou le fonctionnement de la Ville;
- Agit à titre de président d'élection à l'occasion d'élections ou de référendums municipaux et conformément à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (L.R.Q., chapitre E-2.2), planifie, dirige et contrôle l'ensemble du processus, engage et forme l'ensemble du personnel électoral, révisé la liste électorale, reçoit les déclarations de candidature, gère les ressources matérielles requises et fixe les règles destinées aux candidats;
- Prépare et assure l'ouverture de registres conformément à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (L.R.Q., chapitre E-2.2);
- Reçoit le serment des résidents et délivre des certificats de vie sur demande;
- Est responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de la Ville au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des*

renseignements personnels (L.R.Q., chapitre A-2.1) et à ce titre, rend une décision sur chacune des demandes faites à la Ville;

- Assure la publication des appels d'offres, procède à l'ouverture des soumissions reçues et maintient à jour la liste des contrats de la Ville sur le service électronique d'appels d'offres du Québec;
- Prépare la documentation relative à la célébration de mariages civils et rencontre les futurs époux;
- Transmet aux personnes concernées les avis de modification du rôle d'évaluation foncière conformément à la *Loi sur la fiscalité municipale* (L.R.Q., chapitre F-2.1);
- Gère les demandes de traduction de documents de la Ville et assure la vérification de ces traductions;
- Agit à titre d'agent de liaison auprès de l'Office de la langue française et de la Commission de toponymie et à ce titre, reçoit et résout les plaintes reçues par ces organismes et fait des recommandations au Conseil;
- S'assure d'une gestion des plaintes efficace dans son unité et propose des modifications aux systèmes, banques de données, méthodes de travail et utilisation de formulaires en vue d'améliorer la qualité des services offerts par la Ville.

Profil recherché

Formation académique

- Détenir un baccalauréat approprié à la fonction, soit en droit ou en notariat ;
- Être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires.

Expérience professionnelle et compétences

- Avoir un minimum de sept (7) années d'expérience permettant au titulaire de se familiariser avec les responsabilités de la fonction telles que :
 - Gestion des activités liées à ce champ d'expertise ;
 - À la réglementation spécifique au service de secrétariat corporatif.
- Connaissances de l'application des procédures et de la réglementation liée au domaine des activités;
- Bilinguisme

Habilités ou aptitudes :

- Leadership mobilisateur;
- Capacité à résoudre les conflits et les problèmes;
- Agir à titre d'expert conseil dans son champ d'activité;
- Bon sens du jugement;
- Esprit analytique et de synthèse;
- Habile négociateur;
- Sens développé du leadership;
- Capacité à gérer les changements;

- Démontre de bonnes habiletés en communication;
- Vision globale et stratégique.

Personnes ressources chez Raymond Chabot Ressources Humaines inc.

Louise Martel, associée, Raymond Chabot Grant Thornton et cie, S.E.N.C.R.L.
Chargée de projet, Groupe Recrutement de cadres – Raymond Chabot Ressources Humaines inc.

Catherine Boutin Lagacé, recherchiste, 514 954-4608 – boutin-lagace.catherine@rcgt.com

* L'utilisation du masculin dans ce document pour désigner des personnes a pour seul but d'alléger le texte.