



OFFRE D'EMPLOI

GREFFIER ET DIRECTEUR DES AFFAIRES JURIDIQUES

Poste cadre permanent

Située dans un environnement pittoresque au cœur des Laurentides, la Ville de Sainte-Adèle est un haut lieu de tourisme et de villégiature et elle connaît une croissance remarquable. Nous sommes présentement à la recherche d'un **Greffier et directeur des affaires juridiques**.

Sous la direction du directeur général, la personne titulaire de ce poste dirige, planifie, organise et évalue les différentes activités du service du greffe relatives aux lois et règlements en vigueur et en fonction des objectifs et politiques déterminées par le conseil municipal.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Le greffier et directeur des affaires juridiques prépare les ordres du jour et les projets de résolutions et de règlements pour les séances du Conseil et en dresse les procès-verbaux. Il assiste aux assemblées de consultation publique, rédige et signe les projets de règlements et les extraits de résolutions, les avis publics et certains appels d'offres et s'assure du respect des procédures. Il s'assure que les procédures légales sont suivies lors de l'ouverture des soumissions. Il prépare et gère le budget annuel de son service, signe les documents officiels de la Ville, agit à titre de conseiller juridique, rédige des avis et est responsable de l'application de la Loi sur l'accès à l'information. Il gère également le portefeuille des assurances générales et le traitement des réclamations. Il est responsable de la gestion documentaire et des archives et supervise l'archiviste greffier-adjoint à cet effet.

Il dirige, planifie, coordonne et contrôle l'organisation et la tenue d'élections municipales et de référendums, vérifie les contrats, les ententes et documents officiels, en plus de représenter la Ville dans divers dossiers légaux et de collaborer avec les conseillers juridiques de la Ville. Il assure le suivi des modifications apportées aux lois et règlements municipaux et de la jurisprudence à cet effet. Il voit à la procédure complète de vente des terrains et aux approbations requises, il délivre les certificats d'attestation de vie, et procède aux assermentations. Il rencontre les citoyens et toute personne ayant besoin d'informations relatives à son champ d'activités

CRITÈRES D'EMPLOI

Vous détenez un baccalauréat approprié à la fonction, soit en droit ou en notariat et êtes membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires. Vous possédez un minimum de 5 années d'expérience dans des fonctions similaires, vous avez des habiletés en gestion de personnel et la capacité de travailler sous pression. Vous êtes reconnu pour votre entregent, votre sens du service à la clientèle interne et externe et surtout pour votre intégrité et votre sens de l'éthique. De plus, vous maîtrisez les outils informatiques usuels et la rédaction est l'une de vos forces. La connaissance de la langue anglaise est un atout.

Le salaire et les avantages sociaux sont ceux prévus dans la politique salariale du personnel cadre. Nous vous invitons à nous faire parvenir votre candidature via Jobillico : <http://www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-sainte-adele.jSqoQp/greffier-et-directeur-des-services-juridiques/448506>

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à la Ville de Sainte-Adèle, cependant, nous désirons vous informer que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Note : le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement pour alléger le texte.