



Vous êtes à la recherche de défis dans un environnement de travail dynamique et formateur? Vous avez envie de mettre à profit votre leadership et votre rigueur dans le cadre de projets stimulants? Voici donc une offre d'emploi qui pourrait vous intéresser.

GREFFIER(ÈRE) ET DIRECTEUR(TRICE) DES SERVICES JURIDIQUES

Service du greffe

(Poste cadre)

Concours 2016-16

Située sur la Couronne Nord, à 20 km de Montréal, Mascouche est au carrefour des autoroutes 25 et 640. Avec une population de plus de 46 000 résidents, elle emploie plus de 450 personnes. Avec l'arrivée du Train de l'Est et la création d'un pôle multifonctionnel, la municipalité est en pleine expansion.

Sommaire du rôle

Sous l'autorité du conseil municipal et relevant du directeur général de la Ville, la personne est l'officier municipal responsable de l'application des lois et règlements municipaux.

Responsabilités

Relevant du directeur général, la personne :

- Assume le leadership de son champ d'expertise en planifiant, organisant, dirigeant et contrôlant les activités du Service du greffe ;
- Agit à titre de secrétaire exécutif pour le conseil municipal lors des séances publiques et des sessions de travail (caucus) ;
- Est principalement responsable du respect de tous les aspects légaux et procéduraux liés à la gestion de l'administration municipale, de la rédaction, de la conservation et de l'authentification des documents officiels de la Ville ainsi que du traitement des réclamations ;
- A la responsabilité de l'administration du portefeuille d'assurances, de la gestion documentaire, des actes notariés, de la gestion de l'accès à l'information, de l'application des règles de procédures ainsi qu'à la signature des engagements contractuels ;
- Est responsable de l'organisation des élections municipales ;
- Est responsable d'assurer l'exécution de diverses procédures légales en matière de droit civil et administratif ou pénal, criminel, réglementaire et statutaire ainsi que du fonctionnement de la cour municipale ;
- S'assure de répondre aux diverses demandes de nature juridique provenant de la direction générale ou de l'ensemble des services de la Ville ;
- Est responsable de la représentation de la municipalité lors de toute procédure devant les différents tribunaux et assure la responsabilité du greffe de la cour municipale et des procureurs qui agissent pour la Ville devant cette cour ;
- Reproduit fidèlement les décisions prises par le conseil municipal et par le comité exécutif, veille au respect des procédures, des exigences et des échéances légales de toutes sortes et classe et conserve les documents et autres éléments matériels qui constituent les archives municipales ;
- Prépare les séances du conseil municipal et en dresse les procès-verbaux et rédige les résolutions et les règlements et s'assure d'en faire le suivi ;

- Assume la gestion des ressources humaines, financières et matérielles de son service et supervise la préparation, le traitement et le contrôle des dossiers administratifs et judiciaires, dont ceux de la cour municipale ;
- Est responsable de la qualité des services offerts par son équipe, de la mobilisation du personnel sous sa responsabilité, ainsi que de l'efficacité et du rendement général de son service ;
- Entretient des relations de collaboration avec les autres services et voit à ce que son développement professionnel et celui des membres de son équipe contribuent au rayonnement et à la croissance de l'organisation ;

Compétences

- Grande capacité à apprendre sur le terrain ;
- Prendre des décisions de qualité ;
- Maîtriser la résolution de problèmes ;
- Faire preuve de qualités stratégiques ;
- Gérer le changement ;
- Savoir définir les priorités ;
- Savoir planifier ;
- Savoir établir et gérer des indicateurs de performance ;
- Savoir constituer des équipes performantes ;
- Développer les compétences de son équipe ;
- Savoir commander ;
- Faire face aux problèmes de performance ;
- Savoir gérer les conflits ;
- Faire preuve de courage managérial ;
- Être doué pour la communication interpersonnelle ;
- Habileté en communications (orales et écrites) ;
- Être intègre et digne de confiance ;
- Avoir la maîtrise de soi ;
- Comprendre les autres ;
- Rigueur et ouverture d'esprit ;
- Leadership et capacité de mobilisation ;
- Dynamisme et proactivité.

Exigences

- Détenir un Baccalauréat en droit ou en droit notarial ;
- 10 années d'expérience pertinente dont un minimum de 5 en gestion dans un service de greffe au sein d'une municipalité ;
- Membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires ;
- Avoir une très bonne connaissance des lois municipales et connexes, des procédures judiciaires relatives à une cour municipale et du code de procédures pénales et du Code civil ;
- Avoir travaillé à titre de président d'élections municipales (atout) ;
- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite ;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft et autres outils informatiques pertinents à la fonction ;
- Des réalisations concrètes en matière de mobilisation et développement d'équipe ;
- Des réalisations concrètes dans son champ d'expertise ;
- Disponible pour travailler en-dehors des heures de bureau.

Conditions

Le poste est régi par une politique de travail des employés cadres. La rémunération est compétitive et varie en fonction de l'expérience. Il s'agit d'un poste permanent. La semaine de travail normale est de 35 heures, du lundi au vendredi, selon un horaire flexible.

La Ville de Mascouche souscrit au programme d'égalité en emploi et les membres des groupes visés sont invités à soumettre leur candidature.

POSTULEZ EN LIGNE:

Toute personne intéressée devra soumettre sa candidature en ligne, en joignant son curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation et des diplômes demandés, via notre site Internet au www.ville.mascouche.qc.ca (dans la section « À propos » - « Offres d'emploi » et en cliquant sur « Postuler » du poste convoité) avant le **29 août 2016, à 15 h.**

Le Service des ressources humaines ne communiquera qu'avec les candidats dont le profil correspond aux critères de sélection.