



## APPEL DE CANDIDATURES

**TITRE :** AVOCAT  
**SERVICE :** GREFFE  
**GROUPE :** PROFESSIONNEL  
**STATUT :** TEMPS PLEIN, PERMANENT  
**DATE LIMITE :** 6 AOÛT 2017  
**N° CONCOURS :** ACVSAD-2017-521

### DESCRIPTION DU POSTE

Le titulaire du poste assiste le directeur du Service du greffe de la municipalité dans ses différentes responsabilités. Il agit à titre de conseiller juridique auprès des différents services municipaux, représente la Ville en cour municipale en matière pénale et d'urbanisme, rédige des documents légaux et collabore aux dossiers de réclamation. Il peut aussi participer à d'autres tâches relevant du Service du greffe comme le processus d'appel d'offres ou les demandes d'accès aux documents.

Le Service du greffe assume le secrétariat général du conseil. Il rédige les procès-verbaux, règlements, avis public légaux et obtient les approbations requises par ces documents en s'assurant du respect des règles légales. Il gère les documents de la ville, assure la pérennité des archives et répond aux demandes d'accès à ces documents. Il gère les appels d'offres et les dossiers juridiques. Il tient les élections et référendums.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

#### VOLET RECHERCHE ET RÉDACTION

- Effectuer des recherches, interpréter différentes lois, émettre des opinions juridiques
- Rédiger des projets de règlements municipaux
- Rédiger différents types de documents tels des ententes, des contrats, des promesses d'achat, des baux et des conventions à intervenir entre la Ville et des tiers
- Examiner les procédures ou documents se rapportant aux infractions commises en vertu du Code de la sécurité routière, des règlements municipaux ou d'une autre loi lorsque celle-ci stipule que les poursuites peuvent être intentées par la municipalité
- Délivrer des certificats d'attestation de vie, de résidence, de conformité, de non-contravention et au besoin, agir à titre de commissaire à l'assermentation

#### VOLET REPRÉSENTATION

- Négocier, rédiger et corriger des ententes de natures variées pour l'ensemble des services de la Ville
- Préparer différents actes de procédures au nom de la Ville (mise en demeure, avis, constats d'infraction, etc.)
- Assurer un suivi des différents mandats confiés par le conseil municipal à des avocats, des notaires, des arpenteurs et autres
- Agir à titre de personne ressource dans divers dossiers de nature juridique et litigieux et à cette fin, participer à différentes rencontres ou réunions
- Au besoin, assurer la représentation de la Ville devant divers tribunaux

#### VOLET CONSEIL

- Conseiller les différents services sur toutes questions juridiques
- Collaborer au traitement des dossiers de réclamation adressés à la Ville, obtenir des directeurs de service concernés un rapport des circonstances entourant l'évènement et en assurer le suivi

#### VOLET COMPLÉMENTAIRE

- Au besoin, participer aux autres tâches du Service du greffe, notamment le processus d'appel d'offres ou collaborer au traitement des demandes d'accès aux documents en application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels
- Au besoin, agir en remplacement du greffier adjoint

**NOTE :** *Il est entendu que la présente description d'emploi reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description exhaustive de toutes les tâches à accomplir.*

### QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études universitaires en droit
- Être membre en règle du Barreau du Québec
- Expérience pertinente minimale d'un (1) à trois (3) ans
- Expérience dans l'un des domaines suivants : droit municipal, construction, immobilier, civil, contrats

**COMPÉTENCES REQUISES**

- Connaissance des lois et règlements applicables dans le domaine municipal
- Connaissance des logiciels de recherche juridique
- Connaissances de base en informatique : suite Office
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Sens de l'analyse et bon jugement
- Capacité à travailler en équipe
- Faire preuve de rigueur et de professionnalisme
- Faire preuve d'autonomie et de polyvalence
- Faire preuve de leadership
- Posséder un véhicule automobile et consentir à l'utiliser aux fins de l'emploi

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

Selon le guide des conditions de travail des employés cadres et professionnels de la Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures.

***NOTE** : L'utilisation des termes génériques masculins est faite dans le but d'alléger le texte et ne comporte aucune discrimination.*

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention faisant état de sa motivation pour occuper ce poste en mentionnant le numéro du concours, par courriel ou à l'adresse suivante :

**Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures**  
**Concours : ACVSAD-2017-521**  
Service des ressources humaines  
200, route de Fossambault  
Saint-Augustin-de-Desmaures (Québec) G3A 2E3  
Courriel : rh@ville.st-augustin.qc.ca  
Télécopieur : (418) 870-1320

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.