



**Secrétaire de la Communauté  
(Secrétaire général et directeur des affaires juridiques)  
DG1701-01 (contrat de 5 ans)**

La Communauté métropolitaine de Montréal, un organisme de planification, de coordination et de financement qui regroupe 82 municipalités, est présentement à la recherche d'un secrétaire de la Communauté pour se joindre à son équipe de direction.

Relevant du directeur général, le greffier et secrétaire a la responsabilité du Service de secrétariat et de la garde du sceau de la Communauté. Il assume les fonctions de secrétaire telles qu'établies par la Loi sur la Communauté métropolitaine de Montréal. Il a la responsabilité de fournir aux instances le soutien à la réalisation de leurs obligations exécutives, d'assurer la communication des documents institutionnels et de voir à la conservation des actifs informationnels de la Communauté. Il dirige également les affaires juridiques de la Communauté et il agit à titre de conseiller et de représentant en lien avec toutes les activités légales et corporatives, actuelles ou anticipées.

**Vos principales fonctions seront de :**

- Interpréter et veiller au respect des lois, décrets, règlements, politiques et formuler des conseils et avis juridiques;
- Assumer les fonctions reliées à la direction des affaires juridiques de la Communauté;
- Coordonner l'ensemble des activités juridiques afin d'assurer la cohérence et l'avancement des mandats;
- Diriger et contrôler les services de gestion de Secrétariat de la Communauté;
- Agir à titre de secrétaire du conseil d'administration et du comité exécutif;
- Planifier et organiser les réunions du comité exécutif, du conseil, des assemblées générales ou spéciales;
- Convoquer et participer à ces réunions, rédiger le procès-verbal, transmettre l'information pertinente et voir au suivi des décisions prises;
- Être responsable des archives de la Communauté et de l'application de la Loi sur l'accès à l'information;
- Répondre aux demandes d'information des municipalités et du public qui relèvent de ses fonctions;
- Assurer la gestion documentaire en supervisant la conservation, le repérage et le classement des documents officiels de la Communauté;
- Gérer le budget du secrétariat général, participer à l'élaboration du budget annuel, autoriser et contrôler les dépenses liées à ses champs de responsabilités;
- Superviser le personnel du secrétariat et le mobiliser d'une manière efficiente vers l'atteinte des objectifs et des priorités en leur faisant partager une vision commune;
- La liste des tâches et responsabilités énumérées précédemment est sommaire et indicative, il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée de tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne occupant ce poste.



**Les connaissances et aptitudes requises sont :**

- Détenir un diplôme universitaire de premier ou de deuxième cycle en droit;
- Une formation de deuxième cycle en gestion est un atout;
- Être membre du barreau du Québec ou de la chambre des notaires;
- Posséder de 10 à 15 ans d'expérience dans des milieux municipaux, dont cinq ans comme gestionnaire de premier niveau en secrétariat;
- Capacité de gérer plusieurs projets diversifiés simultanément avec autonomie et rigueur;
- Souci du détail, méthodique, flexible.

Les conditions de travail sont celles prévues à la politique de rémunération du personnel de la Communauté.

Toute personne intéressée est priée de transmettre son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation, avant le 27 janvier 2017 à 16h00, à l'adresse ci-dessous ou par courriel à : [info@cmm.qc.ca](mailto:info@cmm.qc.ca).

<b>Contact :</b>	<b>Ressources humaines</b>
Adresse :	1002, rue Sherbrooke Ouest, bureau 2400, Montréal (Québec), H3A 3L6
Téléphone :	(514) 350-2550
Télécopieur :	(514) 350-2599
Courriel :	<a href="mailto:info@cmm.qc.ca">info@cmm.qc.ca</a>

Nous communiquerons seulement avec les candidats retenus pour une entrevue.

Visitez notre site [www.cmm.qc.ca](http://www.cmm.qc.ca).