



OFFRE D'EMPLOI

Concours # 2019-29

TITRE DU POSTE	Directeur des affaires juridiques et greffier
STATUT	Permanent
SERVICE	Greffe
DÉBUT	Dès que possible

À PROPOS DE LA VILLE DE PRÉVOST

La Ville de Prévost, au pied des Laurentides, se caractérise par son dynamisme et son engagement envers le développement durable. Avec plus de 13 500 habitants et l'essor soutenu qu'elle connaît actuellement, la Ville offre au candidat recherché l'occasion de réaliser plusieurs défis au sein du Service du Greffe. C'est au cœur de cette municipalité où il fait bon vivre que vous pourrez poursuivre votre pratique du droit dans le domaine municipal.

Dans ce contexte de changement, la personne recherchée se verra confier plusieurs mandats et aura la chance de s'épanouir au sein d'une équipe énergique.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Relevant du directeur général, le directeur des affaires juridiques et greffier planifie, coordonne, contrôle et dirige l'ensemble des activités, programmes et ressources reliés au Service du greffe. Il est responsable de tous les aspects juridiques des divers dossiers ou projets de la Ville et fait les recommandations appropriées. Il appuie le conseil municipal, la direction générale et les directions des autres services municipaux dans l'application des diverses lois et ordonnances dans son champ d'expertise.

Il assure la qualité des services rendus par son service, en proposant des améliorations lorsque requis. De plus, en collaboration avec son supérieur immédiat, le directeur des affaires juridiques et greffier détermine les orientations, stratégies et objectifs de son service.

TÂCHES PRINCIPALES

- Agir à titre de premier conseiller juridique de la Ville, du maire et du conseil municipal;
- Voir à la préparation des documents nécessaires aux séances ordinaires et extraordinaires du conseil et aux assemblées de consultation publiques;
- Assurer la publication des appels d'offres et procéder à l'ouverture des soumissions reçues, en collaboration avec les autres services;
- S'occuper de la gestion, la conservation et l'accessibilité des documents réglementaires et administratifs conformément à la législation et procédures en vigueur;
- Gérer le personnel sous son autorité conformément aux politiques, orientations et procédures en vigueur à la Ville;
- Rédiger des documents à caractère légal, tels que des contrats, politiques, projets de règlement etc.;
- Agir comme responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de la municipalité 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, rendre des décisions sur chacune des demandes reçues;
- Agir à titre de président d'élection à l'occasion d'élections ou de référendums municipaux;
- Administrer le portefeuille d'assurances et gérer les réclamations;
- Préparer et contrôler le budget pour son service;
- Assumer tout autre mandat qui lui est confié par le conseil ou le directeur général.

EXIGENCES

- Baccalauréat en droit;
- Maîtrise dans une discipline connexe (un atout);
- Membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires;
- Expérience pertinente de cinq (5) ans (en milieu municipal un atout).



OFFRE D'EMPLOI

Concours # 2019-29

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

- Posséder d'excellentes capacités relationnelles;
- Être créatif et innovateur;
- Faire preuve de leadership;
- Capacité à travailler sous pression;
- Offrir un service hors pair aux citoyens;
- Collaborer avec son équipe et les autres services;
- Être impliqué auprès des citoyens, de la direction et du conseil municipal;
- Savoir gérer les priorités.

CONDITIONS DE TRAVAIL

La rémunération et les conditions de travail seront établies selon les compétences et l'expérience.

DATE LIMITE POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur demande d'emploi, accompagnée d'un court texte sur leurs motivations, avant le 11 septembre 2019 à midi, aux coordonnées suivantes :

Me Laurent Laberge, avocat
Directeur général, par intérim
Ville de Prévost

2870, boulevard du Curé-Labelle
Prévost (Québec) J0R 1T0
Courriel : reshum@ville.prevost.qc.ca

Note 1 : Le masculin et le singulier sont utilisés dans le présent avis sans discrimination et incluent le féminin et le pluriel afin d'éviter un texte trop lourd.

Le 21 août 2019