



DIRECTEUR(TRICE) DES AFFAIRES JURIDIQUES ET GREFFE (2^E AFFICHAGE) POSTE PERMANENT

CONCOURS 202203-10

À PROPOS DE MONTRÉAL-EST

Fondée en 1910, avec une population d'environ 4000 habitants pour une superficie de 12,5 km², la Ville de Montréal-Est s'est significativement développée au cours des dernières années. À la recherche active de nouveaux investisseurs, Montréal-Est poursuit sa mission d'offrir une excellente qualité de vie à ses citoyennes et citoyens en mettant ces derniers au centre de ses priorités et de ses actions. Ses nombreux projets de développement économique et résidentiel ainsi que ses démarches de revitalisation en font une Ville dynamique.

Faire partie de l'équipe de la municipalité de Montréal-Est c'est :

- Participer à la réalisation de notre mission qui est d'offrir des services de qualité aux Montréalaises et Montréalais;
- Déployer vos talents au sein d'une équipe dynamique, où l'esprit de collaboration et le plaisir sont au rendez-vous;
- Bénéficier de plusieurs avantages : régime d'assurances collectives, régime de retraite à prestations déterminées avec contribution de l'employeur, congés mobiles et de maladie rémunérés, congé prolongé payé durant la période des fêtes, remboursement d'une partie des frais d'études et de formation, programme d'aide aux employés, stationnement gratuit et plus encore.

Venez faire une différence dans une ville moderne, en pleine expansion, qui a à cœur ses citoyens. Un milieu où votre créativité contribue à la réalisation de grands projets stimulants favorisant le mieux-être des citoyennes et citoyens. En plus de vous offrir des possibilités de carrière intéressantes, vous ferez partie d'une grande organisation publique à dimension humaine. Ce milieu de travail et ses défis vous interpellent, n'attendez plus, et appliquez dès maintenant!

DESCRIPTIF SOMMAIRE D'EMPLOI

Sous l'autorité de la direction générale, le titulaire assume les fonctions de secrétaire exécutif de la Ville. Il rédige les procès-verbaux des assemblées du Conseil municipal. Il signe les documents officiels de la Ville, assume la gestion des archives municipales et délivre des copies et extraits de documents municipaux qu'il certifie conformes. Il agit également à titre de juriste pour la Ville et organise les élections municipales. Il accomplit toute autre tâche connexe à ses devoirs et responsabilités.

PRINCIPALES TÂCHES

1. Planifie, organise, dirige, coordonne et contrôle les activités de son service;
2. Établit et révisé au besoin, en conformité avec les politiques générales d'administration de la Ville, les politiques, objectifs, plans de développement et programmes de son service et en contrôle l'application;
3. Participe à l'établissement des politiques générales d'administration de la Ville et voit à leur application dans son service;
4. Prépare le programme triennal de son service;
5. Voit à l'exécution des décisions du Conseil et de la direction générale dans son service et s'assure du suivi;
6. Établit les normes, méthodes et procédures de travail du service selon les politiques en vigueur;
7. Participe à la conception des systèmes d'information, d'opération et de gestion, tant au niveau du service qu'à celui de l'organisation et s'assure du maintien de leur bon fonctionnement;
8. Recommande à son supérieur l'embauche, la promotion, la mutation, la suspension, le congédiement, etc. du personnel de son service;
9. Voit à l'application dans son service des dispositions des conventions collectives;
10. Voit à l'application dans son service des politiques de gestion des ressources humaines notamment en matière de formation et de perfectionnement;
11. Apprécie, évalue et contrôle le rendement qualitatif et quantitatif de ses subalternes et recommande ou entreprend les actions nécessaires (modifications de procédures, des opérations, des mesures individuelles, etc.);
12. Recommande des mesures et politiques en vue d'améliorer l'efficacité de son service;
13. Établit les besoins en ressources, prépare et soumet à son supérieur les prévisions budgétaires du service ; administre les crédits budgétaires mis à la disposition de son service suivant le budget établi;
14. Prépare et soumet à l'attention de son supérieur des rapports périodiques concernant les activités de son service et prépare les études, mémoires et autres rapports requis dans l'exercice de ses fonctions;
15. Renseigne ses collègues de travail sur les activités de son service et maintient une collaboration soutenue avec les autres services de la Ville afin de rencontrer les objectifs et stratégies de l'organisation;
16. Agit comme expert et conseiller en son domaine auprès de la direction générale et des autres directeurs de service;

17. Préside ou participe à des réunions, discussions ou rencontres avec des employés du service ou d'autres services de la Ville et/ou des représentants d'organismes extérieurs afin d'examiner des problèmes relevant de son domaine d'expertise et de trouver des solutions appropriées;
18. Représente la Ville lors de réunions, panels, colloques et auprès de divers organismes;
19. Assiste aux assemblées régulières ou spéciales du Conseil et rédige les procès-verbaux des délibérations;
20. Assure l'acheminement des décisions du Conseil aux personnes concernées et fournit toute information pertinente qui s'y rattache;
21. Signifie au maire et aux conseillers les convocations pour toutes les assemblées spéciales;
22. Prépare et rédige divers contrats, règlements, soumissions, avis publics, ainsi que la correspondance donnant suite aux décisions du Conseil;
23. Examine les contrats, baux, ententes, cessions, rétrocessions, etc. et en recommande la signature au maire après y avoir apposé la sienne;
24. Transmet aux autorités gouvernementales les règlements, résolutions et avis publics du Conseil, voit à obtenir les approbations et à respecter les délais légaux;
25. Établit et assure l'application d'une politique en matière de gestion des documents et des archives municipales;
26. Délivre des copies et extraits de documents municipaux qu'il certifie conformes;
27. Rédige, signe et fait publier les avis de demande de soumission ; ouvre les soumissions reçues pour diverses fournitures ou travaux à être effectués pour le compte de la Ville;
28. Procède aux ventes pour défaut de paiement de taxes et aux différentes ventes aux enchères publiques;
29. Procède à la vente ou à l'acquisition de terrains pour ou par la Ville et en fait rapport au Conseil;
30. Assure la mise en marche des procédures requises à l'émission d'obligations (immatriculation et signature chez l'imprimeur);
31. Procède à des assermentations;
32. Assure la garde de sceau de la Ville;
33. Organise les élections municipales selon les procédures prévues par la loi;
34. Exécute toute autre tâche connexe à ses devoirs et responsabilités, à la demande de son supérieur immédiat.

EXIGENCES

- Diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée;
- Membre en règle de la Chambre des notaires du Québec ou du Barreau du Québec;
- Avoir un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente dans le domaine des tâches de l'emploi ou s'y apparentant.

COMPÉTENCES PRIVILÉGIÉES

- Solides connaissances et une expertise avérée dans l'ensemble des champs relatifs à ses responsabilités;
- Grandes habiletés en communications auprès de divers intervenants;
- Expérience dans le domaine municipal;
- Esprit stratégique, excellent sens de l'analyse et de synthèse;
- Maîtrise du français écrit et excellente capacité rédactionnelle;
- Grande capacité à travailler sous pression;
- Faire preuve d'un esprit de collaboration marqué;
- Expérience en gestion de personnel;
- Maîtrise de l'environnement Microsoft Office;
- Rigueur, intégrité, gestion des priorités et polyvalence.

CONDITIONS

Salaires annuels 2022 : Entre 102 702 \$ et 122 473 \$ par année.

L'horaire de travail est de 35 heures par semaine.

Date d'entrée en poste : Dès que possible.

Les candidats sélectionnés pourront devoir se soumettre à un processus d'évaluation visant à mesurer les aptitudes recherchées pour l'emploi.

POUR POSTULER

Si ce défi vous intéresse, nous vous invitons à postuler en ligne à l'adresse suivante : atlas.workland.com/careers/montreal-est **avant le 4 avril 2022, 23 h 59.**

Nous vous remercions de l'intérêt que vous manifestez envers la Ville de Montréal-Est. Toute candidature reçue par courriel, par télécopieur et par courrier sera refusée. Veuillez noter que seuls les candidats retenus seront contactés. Le genre masculin est utilisé dans l'unique but d'alléger le texte.