



APPEL DE CANDIDATURES

DIRECTEUR.TRICE DU GREFFE (PERMANENT)

Premier PARC NATUREL HABITÉ au Québec et au Canada, Saint-Donat se distingue par le mariage d'une qualité de vie exceptionnelle, d'un environnement où les services culturels, récréatifs et sociaux foisonnent et, source incontournable du maintien de ces acquis, une préoccupation continue pour le développement économique. Quoi de plus invitant pour y établir votre famille tout en vous joignant à une équipe dynamique, jeune et innovante.

La Municipalité de Saint-Donat est à la recherche d'une personne qualifiée afin de pourvoir un poste permanent de directeur.trice du greffe.

Sommaire de la fonction

Sous la supervision du directeur général et greffier-trésorier, le/la titulaire du poste planifie, coordonne, dirige et contrôle les activités reliées aux affaires juridiques de la Municipalité. De plus, il/elle prépare les dossiers devant être présentés aux assemblées du conseil municipal et assure la tenue et le suivi de celles-ci en l'absence du directeur général. D'une façon générale et non limitative, il/elle doit :

1. Superviser la rédaction de l'ordre du jour et des projets de résolutions pour les séances du conseil municipal et de consultations publiques ; y assister en l'absence du directeur général et greffier-trésorier et en dresse les procès-verbaux
2. Rédiger les différents projets de règlements municipaux, les soumet à la direction et au conseil municipal pour adoption et s'assure du respect de la procédure pour la mise en vigueur de ceux-ci y compris la rédaction et la publication des avis nécessaires
3. Préparer tous les contrats, ententes et politiques liant la Municipalité
4. Fournir des informations, conseils et avis juridiques sur la légalité des mesures et des gestes posés par la Municipalité aux élus et aux cadres
5. Assurer la liaison et le suivi avec les professionnels mandatés par la Municipalité dans les dossiers de contentieux ou de transactions immobilières (avocats, notaires et arpenteurs-géomètres)
6. Assurer la responsabilité 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
7. Superviser l'ensemble des activités liées aux appels d'offres et à la gestion contractuelle ainsi que le processus en matière d'approvisionnement et d'adjudication de contrats
8. Négocie et assure le suivi des contrats d'assurances de la Municipalité et fournit un soutien aux différents intervenants à cet égard
9. Coordonner les activités liées aux réclamations pour dommages matériels et corporels contre la Municipalité
10. Élaborer et tenir à jour des dossiers, des systèmes de classement, des registres, des échéanciers et assure la conservation et le classement des archives de la Municipalité
11. Superviser les employés à sa charge
12. Planifie, coordonne et contrôle l'organisation et la tenue d'élections municipales et de référendums
13. Effectuer toute autre tâche connexe requise par son supérieur

Exigences, qualités et aptitudes

- Détenir un diplôme universitaire en droit
- Être membre en règle de la Chambre des notaires du Québec ou du Barreau du Québec
- Posséder 5 années d'expérience pertinente dans une fonction similaire en milieu municipal
- Posséder les aptitudes et comportements professionnels suivants : écoute, empathie, discrétion, polyvalence, entregent, autonomie, leadership, capacité de travailler en équipe, bon sens de l'organisation et habiletés pour l'analyse et la résolution de problèmes, souci du service client, sens des responsabilités, dynamisme et créativité
- Esprit stratégique, excellent sens de l'analyse et de synthèse
- Maîtrise du français écrit et excellente capacité rédactionnelle
- Grande capacité à travailler sous pression

Salaire, horaire de travail et durée

Le salaire annuel débute à **86 000 \$** auquel s'ajoute des avantages sociaux compétitifs tels que définis par la Politique générale de traitement et de gestion des employés cadres.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant le **7 avril 2022** à 16 h 30 par courriel à l'attention de monsieur Matthieu Renaud à emploi@saint-donat.ca. Notez que seules les personnes retenues seront contactées.