Sainte-Brigitte-de-Laval
Une vie au rythme de la nature

OFFRE D'EMPLOI
Numéro : SBDL-2022-12

Conseiller en gestion contractuelle et greffier adjoint

Département des affaires municipales et juridiques
Poste cadre, régulier, à temps plein (35 heures)
1 poste à combler

Période d'affichage : 31 mai au 12 juin 2022

Présentation de l'organisme

À 25 minutes du centre-ville de Québec, notre ville, Sainte-Brigitte-de-Laval, est à la fois blottie au creux des plus belles montagnes de la région et bordée par la rivière Montmorency. Elle charme à tous les coups autant ses visiteurs, ses habitants que ses employés avec son cadre de vie envoûtant et à dimension humaine! Il n'est donc pas étonnant que notre municipalité se retrouve, année après année, à la tête du palmarès des municipalités connaissant les taux de croissance et de natalité les plus marqués avec, à ce jour, environ 8000 habitants.

La qualité des services dispensés par la Ville à la population repose essentiellement sur les compétences, mais aussi sur les qualités humaines de ses employés. C'est pourquoi l'organisation s'appuie sur des gens motivés, engagés et dynamiques et qui cherchent à se développer à travers des défis stimulants.

Rôle et fonctions

Membre de l'équipe du département des affaires municipales et juridiques, le conseiller en gestion contractuelle et greffier adjoint a pour principales responsabilités l'administration des processus d'appels d'offres et d'octroi de contrat. Il assume un rôle-conseil et assiste les services dans l'application des lois et des directives internes en matière de gestion contractuelle. En plus, il assiste le conseiller juridique aux affaires municipales et greffier dans les activités du greffe. Il prépare les séances du conseil municipal, traite les demandes d'accès à l'information et effectue le suivi des réclamations d'assurance. Il est aussi responsable de la mise à jour et de l'application du calendrier de conservation des archives municipales.

Description de tâches

Plus précisément, le titulaire du poste devra :

Gestion contractuelle

- Effectuer la planification annuelle des appels d'offres avec la collaboration des directions de service;
- Préparer, rédiger, réviser et recommander des projets de contrats de toute nature (achats, services professionnels, construction, location, ententes administratives, partenariats, etc.) ou tous autres documents à caractère juridique;
- Préparer tous les documents d'appels d'offres conformément à la *Politique de gestion contractuelle* de la Ville et coordonner les étapes entourant l'octroi du contrat;
- Diriger les comités de sélection;
- Diriger l'ouverture des soumissions, procéder à l'analyse de conformité et analyser les résultats;
- Préparer les documents requis pour prise de décision par le conseil municipal;
- Effectuer le suivi de l'octroi de contrat auprès des directions de service et des soumissionnaires;
- Assurer le suivi des garanties financières liées au contrat;

- Participer à la production des rapports statistiques et effectuer la reddition de comptes;
- Participer à la rédaction des directives et des mises à jour des procédures internes des processus de travail;
- Assurer le respect des lois, politiques et règlements en matière de gestion contractuelle pouvant s'appliquer à la Ville et voir à leur interprétation, au besoin;
- Prendre en charge la liste annuelle des contrats de la Ville et en assurer fréquemment la mise à jour en collaboration avec le Service des finances.

Activités du greffe

- Réviser les documents afférents aux pléniers et aux séances du conseil municipal;
- Participer aux comités pléniers du conseil municipal et rédiger le compte-rendu;
- Rédiger les procès-verbaux et les résolutions des séances du conseil municipal;
- Assurer le suivi des registres exigés par la *Loi* (déclaration de dons, déclaration des intérêts pécuniaires, approbation réglementaire, etc.);
- Collaborer à la rédaction des règlements, politiques, avis publics et documents internes;
- Administrer le logiciel de conseil sans papier;
- Coordonner la gestion des dossiers transmis à la cour municipale;
- Voir à la mise à jour et à l'application du calendrier de conservation des archives et des documents appartenant à la Ville conformément aux lois et politiques en vigueur;
- Agir à titre de responsable de l'accès à l'information et aux documents publics, traiter les demandes et voir au respect et à l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;*
- Voir au traitement des demandes de réclamations adressées à la Ville et en assurer le suivi;
- Assurer le suivi des différentes demandes d'actes notariés dans le cadre d'acquisition ou de cession d'immeubles appartenant à la Ville;
- Participer à la planification et à l'organisation des élections municipales et référendums;
- Agir à titre de greffier en son absence.

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne occupant ce poste.

Compétences recherchées

- Contrôle et respect des priorités;
- Discernement et jugement;
- Capacité d'adaptation et polyvalence;
- Organisation et planification;
- Autonomie;
- Éthique et intégrité;
- Esprit d'équipe et de collaboration.

Exigences du poste

- Détenir un diplôme d'études universitaire en droit;
- Être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires, un atout;
- Expérience pertinente minimale de deux (2) ans dans un poste similaire;
- Expérience dans l'un des domaines suivants : droit municipal, construction, immobilier, contrats;
- Toutes autres formations et expériences pertinentes pourront être considérées;
- Excellente connaissance des législations et des bonnes pratiques en matière des contrats des organismes publics et des accords de libération des marchés publics;

- Excellente connaissance des lois et règlements applicables dans le domaine municipal;
- Connaissance du système SEAO, un atout;
- Connaissances en informatique : suite Office;
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Rémunération et avantages sociaux

La Ville offre des avantages sociaux concurrentiels, ainsi qu'un environnement de travail où les défis sont nombreux et motivants. Vous pourrez continuer à vous développer autant professionnellement que personnellement. Vous aurez des conditions de travail à votre hauteur et qui remercieront votre appartenance et vos accomplissements chez nous.

La rémunération annuelle se situe entre 68 931 (échelon 1) et 82 676 $ (échelon 10) selon votre expérience directement liée à la fonction.

Date d'entrée en poste : Dès que possible.

Dépôt des candidatures

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de motivation dans laquelle le candidat devra démontrer son intérêt et ses qualifications envers le poste, accompagnée du curriculum vitae **au plus tard le 12 juin 2022**, à l'attention de Madame Audrey Beaulieu, par courriel à abeaulieu@sbdl.net.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature, cependant, seules les personnes retenues seront contactées.

Remarques :
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. La Ville de Sainte-Brigitte-de-Laval se réserve le droit de vérifier les antécédents judiciaires qui ont un lien avec l'emploi. La Ville souscrit aux principes de la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics*.

L'utilisation du masculin est uniquement pour alléger le texte.