

NOTAIRE

SERVICE JURIDIQUE ET DU GREFFE
PROFESSIONNEL, TEMPS PLEIN, PERMANENT

DATE LIMITE
PROLONGATION
2 AVRIL 2023

N⁰ CONCOURS
ACVSAD-2023-835

DÉBUT D'EMPLOI
DÈS QUE POSSIBLE

DESCRIPTION DU POSTE

Le Service juridique et du greffe assume le secrétariat général du conseil. Il agit comme conseiller juridique auprès de tous les services municipaux. Il rédige les procès-verbaux, règlements, avis public légaux et obtient les approbations requises par ces documents en s'assurant du respect des règles légales. Il gère les documents de la ville, assure la pérennité des archives et répond aux demandes d'accès à ces documents. Il gère les appels d'offres et les dossiers juridiques. Il tient les élections et référendums.

La personne recherchée aura notamment l'opportunité de conseiller les différents services de la Ville sur divers aspects du domaine municipal.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Exécuter différents actes reliés à la pratique du droit notarial décrit par les dispositions législatives du Québec, telles la Loi des cités et villes, la Loi sur la fiscalité municipale, etc.
- Effectuer diverses tâches visant à fournir à la Ville le soutien juridique nécessaire à ses opérations
- Rédiger des avis juridiques, des règlements, des contrats, des procédures judiciaires, mise en demeure et tout autre document requis
- Effectuer des recherches, interpréter différentes lois, émettre des opinions juridiques
- Agir à titre de personne ressource dans divers dossiers de nature juridique et à cette fin, participer à différentes rencontres ou réunions

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 effectuer.

L'utilisation des termes génériques masculins est faite dans le but d'alléger le texte et ne comporte aucune discrimination

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études universitaire en droit
- Être membre en règle de la Chambre des notaires
- Expérience pertinente minimale de trois (3) à cinq (5) ans
- Expérience dans l'un des domaines suivants : droit municipal, construction, immobilier, contrats
- Permis de conduite classe 5

COMPÉTENCES REQUISES

- Connaissance des lois et règlements applicables dans le domaine municipal
- Connaissance des logiciels de recherche juridique
- Connaissances de base en informatique : suite Office
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Sens de l'analyse et bon jugement
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à gérer un grand volume de dossiers
- Faire preuve de rigueur et de professionnalisme
- Faire preuve d'autonomie et de polyvalence
- Faire preuve de leadership
- Posséder un véhicule automobile et consentir à l'utiliser aux fins de l'emploi
- Connaissance du milieu municipal (un atout)

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Déplacements dans les différents établissements de la Ville
- Disponibilité en dehors des heures normales de travail
- Selon l'échelle de traitement prévue au guide des conditions de travail présentement en vigueur. L'échelle salariale de niveau professionnel se situe entre 79 202.55\$ et 110 003.55\$ annuellement ***taux en vigueur le 31 décembre 2022, sera ajusté à l'adoption de la prochaine convention collective, le cas échéant.**
- Statut d'emploi de professionnel qui s'exerce selon un horaire habituel à temps plein, 35 heures / semaine : le travail à l'extérieur des heures habituelles peut être requis à l'occasion sans rémunération supplémentaire applicable;
- Lieu de travail habituel : Hôtel de Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures
- Vacances annuelles 15 jours après 1 an (ou au prorata du nombre de mois en poste)
- Régime retraite collectif, part de l'employeur de 9%
- Assurances collectives payées par l'employeur à 100 % dès l'entrée en fonction
- Banque de six (6) jours de congé maladie (payables si non-utilisés)
- 13 jours fériés
- Accès au Programme d'Aide aux Employés et à leur Famille (P.A.E.F.)
- Stationnement gratuit
- Accès gratuit aux installations sportives et bibliothèque

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention faisant état de sa motivation pour occuper ce poste en mentionnant le numéro du concours, avant le **26 février 2023**, par courriel ou à l'adresse suivante :

Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures
Concours : ACVSAD-2023-835
Service des ressources humaines
200, route de Fossambault
Saint-Augustin-de-Desmaures (Québec) G3A 2E3
rh@VSAD.ca

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue seront contactées.