

OFFRE D'EMPLOI

CONCOURS No 2023-05-26-03

CONSEILLER OU CONSEILLÈRE AUX AFFAIRES JURIDIQUES SERVICE JURIDIQUE ET GREFFE

DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA FONCTION

La Ville de Sorel-Tracy est à la recherche d'un (1) conseiller ou conseillère aux affaires juridiques, un poste permanent à temps complet. Sous la supervision du directeur du Service juridique et greffe, le conseiller ou la conseillère aux affaires juridiques participera notamment à la gestion des réclamations et du portefeuille d'assurances générales, et ce, en conformité avec la législation, la réglementation en vigueur et les orientations et objectifs de la Ville.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Analyse, préparation, rédaction et mise à jour

- Moderniser les règlements municipaux et à ce titre, participer à leur révision et rédaction ;
- Effectuer les recherches législatives, réglementaires, jurisprudentielles et doctrinales nécessaires à la préparation des différents dossiers ;
- Effectuer la vigie jurisprudentielle et législative pouvant avoir un impact sur les pratiques administratives ou municipales ;
- Rédiger divers rapports requis par sa fonction ;
- Établir, rédiger et accomplir des politiques et procédures à suivre pour la mise en application des règlements, des résolutions et autres décisions du conseil.

Gestion des réclamations et du portefeuille d'assurances générales

- Agir à titre de responsable de la gestion des réclamations formulées par ou contre la Ville, réviser la structure de gestion, effectuer l'analyse des réclamations ainsi que les enquêtes en découlant, et se référer à son supérieur lorsque requis ;

- Appuyer légalement les différents services de la Ville lors de la délivrance d'un constat d'infraction contre celle-ci, sur demande de son supérieur, et à ce titre, effectuer les représentations et le suivi requis auprès du procureur du bureau des affaires pénales du Directeur des poursuites criminelles et pénales ;
- Effectuer la gestion des contrats et des polices d'assurance de la Ville ainsi que des contrats afférents.

Assistance au Service juridique et greffe

- Assister, lorsque requis à différents comités ;
- Effectuer le travail découlant de mandats spéciaux confiés par le directeur du Service juridique et greffe ;
- Certifier des copies de documents officiels et des extraits de livres ou de registres de la Ville ;
- Procéder à des assermentations et des déclarations solennelles ;
- Assister le greffier dans l'organisation et l'administration des élections et référendums ;
- Assister et remplacer au besoin le greffier ou la greffière adjointe dans la réalisation des activités administratives du service, le tout conformément aux dispositions de la *Loi sur les cités et villes* et des mandats confiés par le conseil municipal ;
- Recevoir et traiter les plaintes relatives à son secteur d'activité, voir à apporter les modifications pertinentes ou à faire les recommandations appropriées.

Gestion documentaire et application des lois et règlements municipaux

- Voir au respect des lois et règlements ainsi qu'au respect des procédures de la réglementation municipale ;
- Mettre en œuvre les nouvelles obligations découlant de la *Loi modernisant les dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels* ;
- Assister le greffier et la greffière adjointe dans l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, lorsque requis ;

Contribution à l'équipe

- Réaliser les travaux et les projets particuliers qui lui sont confiés ;
- Contribuer activement au développement du service, notamment la gestion documentaire, l'intégration des meilleures pratiques dans le cadre des activités du service ;
- Réaliser diverses tâches pour aider les membres de l'équipe dans des situations d'urgence, de débordement ou de besoins particuliers ;
- Effectuer le remplacement d'un membre de son équipe lors d'absence, lorsque requis ;
- Exécuter toute autre tâche connexe nécessaire au bon fonctionnement du service ou celle demandée par son supérieur.

Cette description reflète les éléments principaux du travail accompli et ne doit pas être interprétée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir. De plus, malgré cette description, l'employé peut être appelé à effectuer toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

EXIGENCES DE L'EMPLOI

- Détenir un baccalauréat en droit ou l'équivalent académique ;
- Être membre du Barreau du Québec ;
- Détenir 2 ans d'expérience dans le domaine municipal ou dans un domaine similaire.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Connaissance des logiciels de la suite Office ;
- Habiletés rédactionnelles, d'interprétation et d'application des lois et règlements se rapportant à son domaine d'activité ;
- Esprit d'analyse développé, une grande autonomie et un sens de l'initiative ;
- Capacités à négocier et à établir des ententes contractuelles.

CONDITIONS DE L'EMPLOI

- Taux horaire : 42,34 \$ à 52,93 \$, selon les normes établies à la politique de gestion et de rémunération des cadres ;
- Horaire flexible, selon les besoins de l'employeur (34 heures par semaine);
- Régime d'assurances collectives;
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- Banque de congés mobiles, vacances et autres;
- Remboursement des frais de formation;
- Horaire estival;
- Programme d'aide aux employés.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme **avant 12 :00 le vendredi 26 mai 2023**, et ce, par l'une des façons suivantes :

Par la poste : Ville de Sorel-Tracy
Service des ressources humaines
3025, boulevard de Tracy, C. P. 368
Sorel-Tracy (Québec) J3P 7K1

Par courriel : rh@ville.sorel-tracy.qc.ca

Nous vous remercions de votre candidature, **toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.**

Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Certaines mesures d'adaptation peuvent également être offertes aux personnes handicapées.