



OFFRE D'EMPLOI

GREFFIER ET DIRECTEUR DES AFFAIRES JURIDIQUES

(REMPLACEMENT 1 AN)

La Ville de Carignan, située à moins de trente (30) kilomètres de Montréal, avec une population de 11 900 résidents, Carignan propose un cadre de vie exceptionnel. Soucieuse de se développer de manière durable et authentique, elle mise sur la qualité de ses services et de son milieu de vie pour répondre aux besoins des citoyens d'aujourd'hui et de demain.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité du directeur général, le titulaire du poste est responsable de la planification, de la direction, du contrôle et de la coordination de toutes les activités de son service en matière de greffe municipal, archives et contentieux. Il veille à l'encadrement juridique de l'ensemble des activités de la municipalité. Le mandat est pour une durée d'un an afin de combler le remplacement d'un congé de maternité.

RESPONSABILITÉS

Greffe

- Superviser et coordonner l'ensemble des activités entourant les séances publiques du conseil municipal;
- Fournir le soutien requis pour la rédaction des sommaires décisionnels et dossiers délégués;
- Assister aux séances du conseil municipal à titre de secrétaire et dresser l'ordre du jour et le procès-verbal;
- Assister le service des finances avec l'application des procédures d'enregistrement et ventes des immeubles pour défaut de paiement des taxes;
- Agir comme président d'élection pour la municipalité lors de tout événement électoral ou référendaire;
- Traiter, signer et assurer le suivi des transactions immobilières et des protocoles d'entente avec les promoteurs;
- Voir à l'encadrement, à la mise à jour et au respect du processus des appels d'offres, dont la publication des appels d'offres, l'ouverture des soumissions reçues et maintenir à jour la liste des contrats de la municipalité sur le SEAO du Québec;
- Assurer la publication des avis publics et toutes les questions se rapportant à son service;
- Recevoir le serment des résidents et délivrer des certificats de vie;
- Établir et entretenir des liens d'échange d'information avec divers groupes, organisations et autres municipalités;
- Assurer l'implantation du plan de classification et du calendrier de conservation des documents de la municipalité;
- Veiller à la légalité du processus décisionnel de la municipalité.

Juridique

- Assurer la gestion des dossiers de poursuites judiciaires et faire les recommandations appropriées auprès de son supérieur ou du conseil;
- Au besoin, engager des juristes externes pour le traitement de certains dossiers tout en assumant le suivi et la gestion nécessaires;
- Rédiger les contrats, baux et autres documents d'ordre juridique;
- Rédiger les règlements municipaux et les avis publics;
- Représenter la ville devant les tribunaux judiciaires et administratifs, le cas échéant;
- Agir comme responsable de l'accès aux documents de la municipalité et veiller à l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Assister et conseiller la direction générale, le conseil et les cadres dans l'interprétation et l'application de diverses lois, règlements, ordonnances ou autres points à caractère juridique, incluant la convention collective;
- Agir à titre d'expert-conseil auprès des différents services municipaux et participer à divers comités.

Gestion de personnel

- Assurer la gestion et la supervision du personnel syndiqué affecté à son Service;
- Favoriser un environnement de travail positif.

Administration

- Gérer le dossier des assurances de la municipalité (notamment en responsabilité ainsi que des biens-réclamations pour la Ville et dossiers litigieux);
- Préparer et administrer le budget du Service;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Détenir un diplôme en droit et être membre du Barreau du Québec;
- Posséder cinq (5) années d'expérience dans des fonctions similaires et avoir de l'expérience dans la gestion d'employés;
- Posséder de l'expérience en milieu municipal;
- Maîtriser la suite Microsoft Office;
- Maîtriser la langue française, à l'écrit et à l'oral.

HABILETÉS, APTITUDES ET INTÉRÊTS

- Habileté de rédaction (par exemple : contrats et procès-verbaux);
- Maîtriser les lois régissant les Villes;
- Se distinguer par son leadership, son jugement, sa discrétion et son honnêteté, avoir une vision stratégique et de négociation;
- Avoir un bon esprit d'analyse et de synthèse, un esprit d'équipe et un souci du service à la clientèle;
- Être reconnu pour la qualité de ses relations interpersonnelles;
- Être doté d'un sens éthique et politique, de rigueur et de respect des lois et des règlements;
- Avoir le souci de l'amélioration continue;
- Être flexible à travailler à l'occasion le soir ou la fin de semaine.

HORAIRE ET RÉMUNÉRATION

L'horaire de travail est de 35 heures par semaine, du lundi au jeudi de 8 h à 16 h 30 et le vendredi de 8 h à 12 h ou réparti selon les besoins du poste.

La rémunération est établie en fonction des compétences du candidat retenu et selon la politique administrative et salariale du personnel cadre, classe 3 (entre 101 323 \$ et 128 257 \$). De plus, la Ville offre une gamme d'avantages sociaux concurrentiels ainsi que le télétravail.

Toute personne intéressée est priée de faire parvenir son curriculum vitae au plus tard le 1^{er} octobre 2023 à l'adresse suivante :

Marilyn Blais
Conseillère en ressources humaines
Ville de Carignan
2555, chemin Bellevue
Carignan (Québec) J3L 6G8
Courriel : m.blais@carignan.quebec

La Ville de Carignan accorde une grande importance à la diversité en milieu de travail et souscrit au principe d'équité en emploi. À ce titre, elle encourage les candidatures issues des groupes visés par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics, c'est-à-dire les femmes, les personnes autochtones, les personnes handicapées ainsi que les personnes faisant partie des minorités visibles et des minorités ethniques. Afin de faciliter la lecture de ce document, l'emploi de la forme masculine a été retenu.