



Offre d'emploi

DIRECTEUR DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DU GREFFE

POSTE CADRE PERMANENT - TEMPS COMPLET

La Ville de L'Île-Perrot désire pourvoir le poste de directeur des affaires juridiques et du greffe. Vous êtes une personne rigoureuse, précise et aimant travailler au service de la communauté, alors ce défi est pour vous !

OFFRE D'EMPLOI
CP-2024-007



À PROPOS DE LA VILLE

La Ville de L'Île-Perrot est la porte d'entrée entre l'ouest de l'île de Montréal et le territoire de la MRC de Vaudreuil-Soulanges. Traversée par l'autoroute 20, la Ville de L'Île-Perrot jouit d'une situation géographique stratégique. Ville insulaire en bordure du lac des Deux-Montagnes et du lac Saint-Louis, L'Île-Perrot regorge d'espaces verts offrant un milieu de vie incomparable à ses citoyens. Elle est aussi dotée d'axes commerciaux dynamiques offrant une variété de biens et services permettant de desservir la population de la Ville ainsi que celles des autres villes de L'Île-Perrot. La Ville a une population de plus de 11 000 habitants, un budget de plus de 22 M\$.

DESCRIPTION SOMMAIRE

Relevant de la directrice générale, le Directeur des affaires juridiques et du greffe planifie, organise, dirige, coordonne et contrôle l'ensemble des activités découlant des affaires de nature juridique de la Ville. Il est également responsable de la gestion, de la conservation et de l'accessibilité des documents conformément aux lois et règlements applicables. Il agit comme secrétaire du conseil de la Ville et exerce le rôle de conseiller juridique auprès du conseil municipal et des divers services de la Ville. Finalement, il assume la présidence des élections municipales ainsi que des référendums et en assure la préparation et le déroulement conformément à la Loi.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Gérer les ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles sous sa responsabilité et en conformité avec les règles, normes, règlements et convention collective en vigueur;
- Coordonner et superviser l'ensemble des activités reliées à la préparation, la tenue et le suivi des séances publiques du conseil et des assemblées de consultation publiques ;
- Préparer et publier les divers avis publics exigés par la Loi ;
- Soutenir et conseiller les autres services municipaux dans l'élaboration de documents d'appel d'offres, coordonner les processus s'y rattachant, analyser la conformité des soumissions reçues et veiller au respect et à la mise à jour des règles en matière de gestion contractuelle;



- Rédiger des documents à caractère légal, tels que des contrats, entente, politiques, projets de règlement, etc. ;
- Agir à titre de conseiller juridique de la Ville et du conseil municipal et représenter la Ville devant les tribunaux judiciaires et administratifs, le cas échéant ;
- S'occuper de la gestion des archives, la conservation et l'accessibilité des documents réglementaires et administratifs conformément à la législation et procédures en vigueur ;
- Agir comme responsable 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 (L.R. Q., chapitre A-2.1) et à ce titre, rendre des décisions sur chacune des demandes reçues. Participer à la mise en œuvre des obligations organisationnelles découlant des diverses lois applicables en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels;
- Préparer et contrôler le budget de son service ;
- Agir à titre de président lors d'élections ou référendums municipaux ;
- Administrer le portefeuille d'assurances et gérer les réclamations ;
- Assurer la gestion des dossiers litigieux et participer aux relations avec les cabinets d'avocats, bureaux de notaires au service de la Ville ;
- Représenter la Ville dans des comités ou rencontres ;
- Offrir un service de qualité et entretenir de bonnes relations avec les citoyens, les clients internes et les divers fournisseurs en lien avec les services fournis ;
- Assumer tout autre mandat qui lui est confié par le conseil ou la directrice générale.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un baccalauréat en droit et être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec ;
- Posséder cinq (5) années d'expérience pertinente reliée à la fonction ;
- Expérience en milieu municipal (un atout) ;
- Expérience en gestion de personnel ;
- Excellente maîtrise du français à l'écrit et à l'oral ;
- Expérience en gestion documentaire et gestion des archives.

Compétences recherchées :

- Habileté de rédaction (contrats, procès-verbaux, appels d'offres, règlements municipaux, avis publics, etc.) ;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office ;
- Posséder d'excellentes capacités relationnelles ;
- Qualités de leadership mobilisateur, courage managérial ainsi qu'un excellent sens politique ;
- Pensée éthique et stratégique, être orienté vers les résultats ;
- Faire preuve de leadership et d'autonomie ;

- Capacité à travailler sous pression et respecter de courts échéanciers;
- Faire preuve de rigueur et de minutie;
- Excellent esprit d'équipe et de collaboration;
- Forte capacité d'analyse et de synthèse;
- Intégrité et jugement;
- Souci du service à la clientèle.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Un salaire et des avantages sociaux compétitifs sont offerts en conformité avec la politique de rémunération du personnel cadre de la Ville. Parmi les conditions:

- ✓ Douze (12) jours de congés maladie/personnel monnayables;
- ✓ Deux (2) congés mobiles;
- ✓ Congés payés durant la période des Fêtes;
- ✓ Régime complémentaire de retraite à prestations déterminées;
- ✓ Programme d'assurances collectives complet dès l'entrée en fonction ;
- ✓ Programme d'appréciation de la contribution.

POSTULEZ MAINTENANT !

Les personnes intéressées à occuper ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation avant le 16 février 2024 à 16 h, à equilbault@ile-perrot.qc.ca

Nous remercions tous les candidats. Cependant, seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

La Ville de L'Île-Perrot souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Les femmes, les autochtones, les personnes handicapées, les membres de minorités visibles et ethniques sont invités à soumettre leur candidature. Il incombe au postulant de nous aviser en temps opportun, de tout besoin spécifique pour lequel des mesures d'adaptation doivent être prises pour lui permettre une évaluation juste et équitable. Les renseignements reçus à ce sujet seront traités confidentiellement.

L'emploi du masculin est utilisé comme générique, dans le seul but d'alléger le texte.

