

## VILLE DE ROSEMÈRE

### OFFRE D'EMPLOI

#### **Directeur(trice) services juridiques et greffier(ère) (Emploi permanent)**

---

#### **CE QUE LA VILLE T'OFFRE :**

**Horaire de travail :** du lundi au jeudi de 8h30 à 17h et vendredi de 8h à 12h

#### **Ville ayant à cœur le bien-être de ses employés:**

- Politique de télétravail
- Programme d'assurances collectives
- Fonds de pension à prestations déterminées
- Congés mobiles et maladies
- Programme d'aide aux employés
- Service de télémédecine
- Belle ambiance de travail, des employés motivés et engagés

**Valeurs organisationnelles :** Cohérence, Ouverture, Solidarité et Engagement.

#### **RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

Vos principales responsabilités sont celles définies par les lois applicables. Le directeur ou la directrice des services juridiques planifie, coordonne, dirige et contrôle les activités reliées au secrétariat corporatif de la ville. Il (elle) est aussi responsable de fournir le soutien nécessaire à la tenue et au suivi des assemblées du Conseil de ville et est responsable de la tenue des élections municipales. Il (elle) offre un soutien et des conseils au directeur général et au Conseil et aide à la gouvernance globale des politiques, procédures et pratiques de la Municipalité. Il (elle) rédige tous les documents légaux et actes authentiques. À cet égard, votre rôle prendra tout son sens pour accompagner la ville dans la réalisation de ces nombreux projets :

#### **PROJETS AUXQUELS VOUS PARTICIPEREZ ET POUR LESQUELS VOUS SEREZ APPELÉ À METTRE TOUTES VOS COMPÉTENCES À CONTRIBUTION :**

#### **Projets :**

- Faire de Rosemère un milieu de travail humainement distinctif
- Agir face aux enjeux de changements climatiques
- Élaborer et mettre en œuvre la vision urbanistique
- Moderniser les infrastructures
- Optimiser l'offre de service

## QUALIFICATIONS NÉCESSAIRES

<b>Formation académique :</b>	Détenir un diplôme en droit et être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec
<b>Expérience de travail :</b>	Minimum de huit (8) années d'expérience au sein d'une ville
<b>Qualités générales :</b>	Bilinguisme; Utilisation des outils bureautiques en environnement Windows et Office (Excel, Word, etc.).
<b>Compétences :</b>	Rigueur, Écoute, Contribution au travail d'équipe et Orientation client, Communiquer la vision, gestion des contributions, pensée stratégique, planification/organisation, responsabilisation, sens politique, tolérance à l'ambiguïté, Mobilisation / Gestion de changement

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur offre de services accompagnée de leur curriculum vitae **AVANT le 3 mars 2024** au service des Ressources humaines à l'adresse suivante : [rh@ville.rosemere.qc.ca](mailto:rh@ville.rosemere.qc.ca)

La Ville de Rosemère souscrit au programme d'égalité en emploi. Les membres des groupes visés sont invités à poser leur candidature.

Nous remercions tous les postulants de leur intérêt; nous ne communiquerons, toutefois, qu'avec les personnes qui seront convoquées à une entrevue.