



Coordonnateur, services juridiques et greffe

Ville de Varennes

Varennes, Québec | Sur place

1 Poste disponible

Expire à l'externe le : 29 février 2024

DESCRIPTION DU POSTE

Le coordonnateur aux Services juridiques et greffe est responsable d'analyser, de regrouper et de répartir le travail à effectuer par le Service entre les techniciennes juridiques. Il détermine les priorités, veille au respect des échéanciers et assure le suivi du traitement des dossiers. Il effectue la supervision du travail et s'occupe d'obtenir les approbations requises. Il traite et assure le suivi des demandes d'accès à l'information. Il a également la responsabilité de supporter la directrice adjointe dans l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, et d'effectuer la préparation des divers comités relevant de cette loi. Il prépare et révise les contrats, ententes, règlements, résolutions, ainsi que tout autre document juridique requis. Finalement, il assure la mise à jour des outils juridiques informationnels.

LES EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'étude collégiale en techniques juridiques;
- Possède un minimum de cinq (5) ans d'expérience en droit municipal au sein des Services juridiques (ou au Service du greffe) d'une ville.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Faire preuve de rigueur, d'efficacité et d'organisation;
- Avoir un bon jugement;
- Détenir une bonne capacité d'analyse et de synthèse;
- Avoir d'excellentes capacités rédactionnelles;
- Habilité à gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Détenir une aisance dans les relations interpersonnelles et une facilité à travailler en équipe tout en faisant preuve d'un esprit de collaboration marqué, de bienveillance et de pédagogie.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent
- Horaire régulier 65 heures par quinzaine. Rémunération selon les dispositions prévues au recueil des conditions de travail du personnel cadre.

La Ville de Varennes souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et les membres des groupes visés à savoir les femmes, les personnes handicapées, les personnes autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques sont encouragés à soumettre leur candidature.

Prérequis

Compétences requises :

	Date de début : non disponible
	Type d'emploi : Permanent / Temps plein
	Quarts de travail : Jour
	Heures de travail : 32.50 h/sem.
	Salaire : non disponible

Documents requis

- CV
- Diplômes / Certificats

Documents facultatifs

- Lettre de motivation

► Expérience municipale 

► Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques 

AVANTAGES



Programme d'aide aux employés (PAE)



Activités sociales



Formation continue



Salaire compétitif



Congés mobiles



Régime de retraite avec contribution de l'employeur



Congés de maladie



Assurances collectives



Horaire de 65 h par quinzaine (congé 1 vendredi sur 2)