

## **Appel de candidatures Greffier et directeur du Service du greffe et des affaires juridiques**

La Ville de Saint-Philippe est située dans la MRC de Roussillon, dans la région de la Montérégie. Sillonnée par la rivière Saint-Jacques et bordée par les autoroutes 15 et 30, elle offre à la fois les avantages de la vie à la campagne et la proximité des grands centres. Son territoire de 62 kilomètres carrés, dont 93% se retrouvent en zone agricole, lui confère un caractère champêtre où l'urbanité côtoie la ruralité. Au cours des cinq dernières années, la Ville a connu une des plus fortes croissances démographiques de la région et sa population devrait dépasser les 13 000 citoyens d'ici 2031.

La Ville souhaite pourvoir un poste cadre de greffier et de directeur du Service du greffe et des affaires juridiques.

### **SOMMAIRE DE LA FONCTION**

En collaboration avec le directeur général, le greffier et directeur du Service du greffe et des affaires juridiques exerce un rôle conseil stratégique auprès de la Direction générale, du conseil municipal et de l'ensemble des directions de services en vue d'assurer la mise en œuvre des orientations et des objectifs de la Ville.

Le titulaire du poste dirige et mobilise son équipe afin d'atteindre les résultats attendus en plus de contrôler, planifier et coordonner toutes les activités de son service en conformité avec les dispositions de la *Loi sur les cités et les villes*.

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :**

#### **Vision stratégique et leadership**

- Assurer, par son expertise, un rôle de conseil stratégique auprès de la direction générale, du conseil municipal et de l'ensemble des directions de services afin de les guider et de les accompagner dans la prise de décision, les orientations et les stratégies à adopter par la Ville;
- Définir les priorités et établir des plans d'action pour la réalisation des projets de son service;
- S'assurer du respect des lois et règlements quant aux pratiques de la Ville.

#### **Travail collaboratif et rôle de soutien**

- Assister et conseiller le directeur général, les membres du conseil municipal et les directeurs dans l'interprétation et l'application de diverses lois, de règlements et autres aspects légaux ou techniques relatifs à l'administration de la Ville;
- Effectuer des recherches de nature juridique et autres et émettre des avis légaux à la demande des différents services municipaux et du conseil municipal;
- Assurer le suivi de tous les dossiers litigieux dirigés contre la Ville et dresser la liste des éléments de preuve nécessaires. Faire le lien avec les réclamants, les services concernés et les assureurs;
- Engager des avocats externes pour le traitement de certains dossiers tout en assurant le suivi et la gestion nécessaires.

## Gestion administrative et des opérations

- Assister aux caucus et aux séances publiques (partage avec le greffier adjoint) du conseil municipal, valide le contenu de l'ordre du jour et des procès-verbaux de manière à refléter fidèlement les décisions et conclusions des délibérations;
- Organiser la tenue des assemblées publiques de consultation dans le cadre des modifications apportées à la réglementation d'urbanisme;
- Rédiger ou vérifier afin d'en assurer la légalité divers documents, contrats, ententes, politiques, etc., impliquant la Ville;
- Rédiger ou vérifier afin d'en assurer la légalité les règlements municipaux et les avis publics et voit au suivi de toutes les procédures légales dans le cadre de leur adoption et lors de registres;
- Gérer le portefeuille d'assurances générales de la Ville;
- Préparer et administre le budget annuel de son service;
- Assumer la responsabilité des archives de la Ville, détermine les procédures de gestion de la documentation et en contrôle l'application;
- Agir à titre de président d'élection à l'occasion d'élections ou de référendums municipaux conformément à la *Loi sur les élections et les référendums* dans les municipalités.

## Principaux défis du poste

- Comprendre et intégrer, dans une perspective globale, les connaissances spécifiques et les enjeux de tous les services de la Ville afin de conseiller et seconder la direction générale dans ses orientations stratégiques.
- Développer et implanter des processus logistiques et un système de gestion des dossiers du service afin d'en faciliter l'accès et l'utilisation.
- Performer et démontrer, dans un milieu dynamique et en pleine croissance, la capacité à gérer simultanément plusieurs dossiers de façon efficiente.

## Exigences et qualifications

### Compétences recherchées

- ⇒ Capacité à informer : Communiquer de façon optimale l'information ;
- ⇒ Courage managérial : Prendre les décisions qui s'imposent dans un contexte parfois difficile;
- ⇒ Innovation : Oser utiliser de nouveaux processus et saisir les opportunités;
- ⇒ Adaptabilité : Se montrer flexible, gérer les priorités et l'ambiguïté;
- ⇒ Sens politique : Saisir les enjeux et les différents contextes sociaux et politiques;
- ⇒ Communication et capacité d'influence : Expliquer, vulgariser, négocier et argumenter;
- ⇒ Rigueur : S'assurer du contrôle de la qualité et de la conformité;
- ⇒ Imputabilité : Faire preuve d'éthique, d'intégrité et de loyauté.

## **Formation**

Être détenteur d'un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) en droit et être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec

## **Expérience**

Posséder un minimum de 10 années d'expérience pertinente à la fonction;

Des connaissances en droit civil et statutaire, en aménagement du territoire et en urbanisme et en droit du travail s'avèrent un atout.

## **Processus d'entrevues proposé**

- Première entrevue avec la firme de service-conseil Glasford International Canada;
- Deuxième entrevue avec le directeur général de la Ville de Saint-Philippe.

## **Conditions salariales et avantages sociaux**

Salaire pouvant atteindre 142 375\$ selon l'expérience.

Programme d'avantages sociaux des plus concurrentiels, dont un régime d'assurances collectives payé à 100% par l'employeur et un régime d'épargne retraite.

Le mandat de recrutement a été confié à Glasford International Canada. Les personnes intéressées devront soumettre une lettre faisant état de leur intérêt, accompagnée de leur curriculum vitae à madame Nathalie Grégoire au [n.gregoire@glasfordcanada.ca](mailto:n.gregoire@glasfordcanada.ca), au plus tard le 30 mai 2024.

Nous remercions les postulants pour leur intérêt; nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus. La Ville de Saint-Philippe respecte l'équité en emploi, le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.