



## **GREFFIÈRE OU GREFFIER ET DIRECTION DES SERVICES JURIDIQUES**

### **Pourquoi joindre la Ville de Mascouche?**

Parce que la Ville de Mascouche est une ville dynamique, en pleine expansion, qui place ses citoyens au cœur de ses préoccupations. Ici, grâce à vos talents, vous pouvez contribuer à améliorer notre milieu de vie et développer votre plein potentiel. On vous motive à donner le meilleur de vous-même en vous donnant les moyens de le faire dans un milieu où votre créativité contribue à la réalisation de grands projets stimulants favorisant le mieux-être des citoyennes et citoyens.

**Acteur clé dans l'administration municipale, vous relevez du directeur général** et vous jouez un rôle-conseil en regard des orientations stratégiques, des priorités et des politiques. Vous veillez à l'application des politiques, des règlements et des lois municipales. Vous serez responsable de planifier, organiser, mobiliser l'ensemble des ressources humaines et les activités de votre service incluant la cour municipale.

### **À titre de Greffière, greffier et directrice, directeur des services juridiques, vos responsabilités quotidiennes incluront notamment :**

- Agir en tant que responsable du respect de tous les aspects légaux et procéduraux liés à la gestion de l'administration municipale, de la rédaction, de la conservation et de l'authentification des documents officiels de la Ville ainsi que du traitement des réclamations ;
- Gérer les ressources humaines, financières et matérielles sous sa responsabilité ;
- Agir à titre de secrétaire exécutif pour le conseil municipal lors des séances publiques et des sessions de travail ;
- Être responsable de l'administration du portefeuille d'assurances, de la gestion documentaire, des actes notariés, de la gestion de l'accès à l'information, de l'application des règles de procédures ainsi qu'à la signature des engagements contractuels.

### **Pour joindre notre équipe, vous devez avoir ce profil:**

- Baccalauréat en droit ou en droit notarial ;
- Dix (10) ans d'expérience pertinente, dont cinq (5) ans en gestion d'un service de greffe dans le domaine municipal ;
- Membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires ;
- Des réalisations concrètes en matière de mobilisation et développement d'équipe ;
- Être reconnu pour son leadership, sa créativité, sa capacité de penser « en dehors de la boîte » ; son sens de planification et de l'organisation ;
- Excellentes aptitudes en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Maîtrise de la suite Office.

### **Qu'est-ce qu'une carrière à la Ville de Mascouche vous réserve ?**

- Une opportunité de travail chez un employeur qui offre un milieu de vie dynamique d'une qualité inégalée où le développement durable est à l'honneur ;
- Une rémunération globale compétitive en fonction de l'expérience (avec assurances collectives et régime de retraite) et bien plus ;
- Une équipe de gestion engagée dans votre succès et de votre développement professionnel ;
- Environnement de travail stimulant et une équipe dynamique qui encourage les nouvelles façons de faire ;
- Participer à la prise de décisions relatives à des projets d'importance qui ont des impacts financiers, humains, matériels, informationnels et/ou juridiques ;
- Être impliqué au niveau du développement et du rayonnement de la Ville.

Ce milieu de travail et ses défis vous interpellent ? N'attendez plus et faites parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à l'Union des Municipalités du Québec, avant le 1<sup>er</sup> juillet 2024 par courriel au : [candidat@umq.qc.ca](mailto:candidat@umq.qc.ca).

*La Ville de Mascouche souscrit au programme d'égalité en emploi et les membres des groupes visés sont invités à soumettre leur candidature.*