

Chef(fe) de service – Greffe et greffier(ère) adjoint(e)

1 poste temporaire d'une durée approximative jusqu'en décembre 2025!

Direction du greffe



Brossard est en pleine effervescence et foisonne de grands projets qui lui procurent une vitalité hors du commun. Pour poursuivre notre développement économique, communautaire, culturel et environnemental, et offrir une qualité de services aux citoyens, nous avons besoin de candidats de choix, comme vous, afin de combler notre équipe grandissante. **Aidez-nous à façonner le Brossard de demain!**

Votre principal défi

Relevant de la directrice du greffe, le(la) chef(fe) de service assume un rôle décisionnel afin de réaliser les objectifs opérationnels de son secteur d'activités établis par l'équipe exécutive. Il/elle développe, émet des recommandations et contribue au développement à court terme de son secteur, voit à la planification annuelle et à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles nécessaires aux opérations de son secteur et détermine et priorise l'utilisation de ses ressources. De plus, il/elle est imputable de l'établissement et du respect du budget alloué ainsi que des résultats définis.

Plus de détails sur les tâches

- Planifie, coordonne et assure la mise en œuvre, la gestion et la conservation des documents et des archives ainsi que leur repérage, en conformité avec les lois applicables;
- Participe à l'organisation des élections et des référendums conformément à la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités et agit à titre de secrétaire d'élection lorsque requis;
- Prépare, rédige, corrige, révise et analyse les règlements, élabore et gère la procédure d'adoption des règlements et en approuve la conformité juridique et gère et coordonne, avec les différents intervenants, le suivi de la procédure d'adoption des règlements municipaux et analyse et applique les modifications législatives;
- Prépare, rédige, analyse et signe les avis publics requis par la loi, coordonne la publication avec les différents intervenants, coordonne les procédures de consultation auprès des personnes habiles à voter, distribue et diffuse l'information relative aux règlements et produit, coordonne et supervise leurs codifications administratives et dispense de la formation ou des conseils aux directions sur la rédaction de règlements;



CE QUE NOUS OFFRONS

- La possibilité de travailler dans une équipe dynamique dans une Ville en pleine expansion
- La possibilité de participer à des projets transformationnels passionnants
- Poste temporaire d'une durée approximative jusqu'en décembre 2025
- Un horaire de travail hebdomadaire réparti sur 4 jours et demi
- Un salaire annuel de 123 923\$ \$ à 154 160 \$ selon l'expérience
- Un mode de travail hybride

DATE LIMITE : 1^{er} juillet 2024

Seuls les candidats sélectionnés seront contactés

- Reçoit, analyse, gère et prend les décisions quant aux demandes d'accès à l'information assujetties à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et interprète et applique la Loi;
- Analyse et conseille dans l'interprétation et l'application des divers lois, règlements ou procédures de son champ d'expertise;
- Conçoit, rédige et recommande des avis juridiques pour divers intervenants en lien avec les responsabilités de sa direction (tels que la réglementation, l'accès et la protection des renseignements personnels, les décisions et activités du conseil) et élabore des stratégies pour limiter la responsabilité de la municipalité;
- Effectue des recherches juridiques et analyse les décisions;
- Assiste la directrice du greffe et greffière dans la révision des documents de support des assemblées et de réunions du conseil;
- Organise et coordonne les ventes pour taxes, analyse les problématiques et élabore des solutions et des stratégies;
- Assure la gestion des ressources humaines sous sa supervision conformément aux politiques, normes, procédures et conventions collectives en vigueur;
- Planifie et contrôle le budget annuel de son service.

Profil recherché

- Détenir un baccalauréat en droit;
- Avoir au moins sept (7) années d'expérience dans une fonction similaire, de préférence en milieu municipal;
- Expérience en gestion de personnel dans un environnement syndiqué;
- Membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec;
- Excellente maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit;
- Connaissance fonctionnelle de la langue anglaise à l'oral et à l'écrit;
- Connaissance des lois, règlements et pratiques régissant le secteur d'activité;
- Bonne connaissance des outils informatiques;
- Pensée stratégique;
- Savoir planifier et organiser/orchestrer;
- Prise de décision/jugement;
- Savoir gérer les ressources humaines et les ressources financières;
- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Savoir travailler en équipe;
- Intégrité.

La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Les personnes intéressées pour le **poste EXT-2024-40 Chef(fe) de service- Greffe et greffier(ère) adjoint(e)** à la Direction des ressources humaines sont priées de poser leur candidature **au plus tard le 1^{er} juillet 2024** en cliquant sur le lien suivant :

<https://www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-brossard.hPzkJe/chef-fe-de-service-greffe-et-greffier-ere-adjoint-e-/14015316>

VILLE DE BROSSARD

Direction des ressources humaines
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5

brossard.ca

 **brossard**