

TALINKO^{MD}

Recrutement de Cadres | Executive Search



TALINKO INC.

1500 Metcalf, Suite 600-M
Montréal (Québec) H3A 1X6
<https://talinko.ca/>



DORVAL

Adresse

60, avenue Martin
Dorval (Québec) H9S 3R4

Lieu du poste

Ville de Dorval (Québec)

Horaire

Poste à temps complet

Supérieur immédiat

Directeur général

Équipe

1 Avocate
1 Notaire
1 archiviste, gestion documentaire
Personnel pour la gestion de la sécurité publique (à venir)

Personne-ressource chez TALINKO

Elaine Martineau

Directrice Exécutive – Recrutement de cadres

elaine.martineau@talinko.ca

Tél. : (514) 912-7679

[Profil LinkedIn](#)

PROFIL DU POSTE

Directeur(trice) des affaires juridiques et Greffier(ère)

À propos de la Ville de Dorval

Il fait bon vivre et travailler à Dorval!

Travailler à Dorval c'est contribuer au développement d'une ville des plus dynamiques et très active au niveau économique. C'est rejoindre une équipe de direction des plus compétente et professionnelle. C'est aussi participer à une multitude de projets stimulants dans un esprit de respect et de collaboration. Statut de ville bilingue, la Cité de Dorval a plus de 480 employés et un budget annuel de plus de \$ 150 M.

Située dans la partie ouest de l'île de Montréal, et bordée par le lac Saint-Louis, la Cité de Dorval couvre un territoire de 20,8 km² sillonné par quelque 120 km de voies publiques, dont les autoroutes 20 et 40.

Avec ses quelques 20 000 habitants et ses 49 000 emplois sur son territoire, la Cité de Dorval se distingue par ses magnifiques parcs et espaces verts.

La ville dispose également d'une importante zone industrielle, ainsi que le principal aéroport international de Montréal, l'aéroport Pierre-Elliott Trudeau.

La Cité et ses employés bénéficient également de nombreuses installations sportives et culturelles parmi lesquelles on compte un centre d'entraînement, un musée et une salle de spectacles.

Grâce à sa richesse foncière, la Cité de Dorval est en mesure d'offrir à ses employés des conditions gagnantes pour la réalisation de leurs aspirations professionnelles ainsi qu'un cadre de vie et de travail hors du commun.

Culture et Valeurs

Mission

Le conseil municipal, la direction, tout leur personnel ainsi que leurs partenaires d'affaires s'engagent à fournir, à l'intérieur d'un climat social de premier ordre, un service d'excellence, encadré par une saine gestion, à la satisfaction de leurs résidents et leurs diverses clientèles.

Valeurs

Efficacité, excellence, respect, engagement, dynamisme, approche clientèle et innovation.

Description sommaire

Sous l'autorité du **Directeur Général**, le ou la **Directeur(trice) des affaires juridiques et Greffier(ère)** planifie, organise, dirige et contrôle toutes les activités du Service des affaires juridiques et du Greffe.

Il est responsable de la coordination, de la préparation et du suivi des séances du conseil municipal et des services-conseils de nature juridique offerts aux différents services de la Cité. Il assure également l'implantation et l'application des politiques relevant de son champ d'exercice en fonction des orientations de la Cité ainsi que des politiques organisationnelles.

Il exerce les pouvoirs et devoirs du greffier en application de la Loi sur les cités et villes et autres lois régissant le domaine municipal et agit à ce titre comme officier(ère) municipal(e).

Principales tâches et responsabilités

- Planifie, organise, dirige, contrôle et coordonne l'ensemble des activités du Service des Affaires juridiques et du greffe;
- Gère les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de sa direction;
- Dirige la préparation du budget annuel de son service, émet les recommandations, objectifs et priorités nécessaires en vue d'assurer une livraison des services au moindre coût, et assure le suivi et le contrôle des dépenses autorisées et établis les prévisions à long terme;
- Recommande les orientations du service en fonction des enjeux fixés par l'administration municipale. Établit les objectifs et priorités appuyant ces orientations et s'assure de leur atteinte;
- Supervise et coordonne l'ensemble des activités entourant la préparation et la tenue des séances ordinaires et extraordinaires du conseil, la préparation des ordres du jour et des documents de soutien, la rédaction des procès-verbaux ainsi que le suivi des décisions. Assiste aux séances du conseil;
- Supervise les activités entourant les consultations juridiques, le processus d'approbation des règlements, les ventes d'immeubles pour défaut de paiement de taxes ainsi que l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels;

- Assume la responsabilité du support légal pour toute matière relevant de l'administration municipale telle que l'interprétation et l'application des lois régissant le domaine municipal, le traitement et le règlement des réclamations, les poursuites et autres procédures légales adressées à la Cité, la gestion contractuelle, les activités entourant l'acquisition et l'aliénation d'immeubles, les contrats, les baux, les ententes et autres actes notariés impliquant la Cité.
- Voit à l'application des diverses dispositions légales et réglementaires, en agissant à titre d'officier(ère) public;
- Assure l'encadrement et le soutien aux coordonnateurs de la sécurité publique, aux patrouilleurs et autres personnes chargées de l'application des règlements municipaux dans le cadre de rémission de constats d'infraction, de la rédaction des rapports d'infraction, du suivi des assignations de témoins et de la préparation des dossiers de Cour;
- Assure la garde légale des archives municipales et supervise les activités liées à la gestion documentaire et aux archives, ainsi que l'implantation du calendrier de conservation des documents et du plan de classification des documents administratifs;
- Agit comme président(e) d'élection lors des élections municipales et des référendums, assure le bon déroulement des activités inhérentes, prépare et contrôle le budget requis et fixe les règles destinées aux candidats;
- Assure la gestion du dossier des assurances, des réclamations et des dossiers litigieux;
- Présente, dans le cadre du comité de gestion, des recommandations portant sur les enjeux de l'administration municipale;
- Reçoit le serment des résidents et délivre des certificats de vie sur demande;
- Assure le développement et la formation des employés du service, planifie les besoins de main-d'œuvre, fixe les mesures de performance et procède à l'évaluation du rendement des employés sous sa gouverne, ainsi qu'aux processus d'embauche, de discipline et de fin d'emploi conjointement avec la division des ressources humaines;
- Assure la santé et la sécurité des employés sous sa responsabilité et assure l'application des règles et bonnes pratiques établies en matière de gestion des ressources humaines;
- Assume toute autre responsabilité que peut lui confier son supérieur.

Qualifications requises

Formation

- Membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec

Expérience professionnelle

- Minimum de 8 ans d'expérience dans un poste similaire, dont 5 ans à titre de gestionnaire d'un service et d'une équipe d'employés
- Connaissance des lois du domaine municipal et de leurs récents amendements (LCV, LAU, Loi 25, etc.)
- Réalisations en optimisation de processus et amélioration continue

Compétences

- Avoir d'excellentes habiletés rédactionnelles
- Être doté d'un sens politique et d'une bonne compréhension des enjeux organisationnels
- Être bilingue parlé et écrit

Habiletés spécifiques

- Leadership et esprit d'initiative
- Faire preuve d'une vision stratégique
- Axé sur les solutions et la résolution de problèmes
- Habile communicateur et avoir une grande capacité d'écoute
- Jugement sûr et objectif
- Courage managérial
- Doté d'un sens politique et diplomatique
- Être en mesure de gérer la pression et les échéanciers serrés
- Capacité d'influence
- Agile et décisionnel
- Collaboratif, joueur d'équipe
- Sens aigu de l'éthique professionnelle
- Positif, heureux dans son travail

Parmi les défis du poste

- Revoir, améliorer, optimiser et standardiser les processus d'affaires
- Jouer efficacement un rôle conseils et de support auprès de la direction générale, de l'ensemble des autres directions de la ville et du conseil municipal
- Bien communiquer et travailler efficacement avec les autres directions de la ville
- Gagner rapidement la confiance et la crédibilité auprès de tous
- Développer les compétences de l'équipe (coaching et mise à jour des connaissances)
- Dans un contexte de transition de la ville, ce service est très sollicité. Le titulaire du poste devra répondre adéquatement aux demandes croissantes des divers intervenants
- Poursuivre la mise en place de contrôles internes et de KPI (Indicateurs de performance)
- Prioriser le travail et amener à terme les multiples dossiers

Pourquoi se joindre à la Ville de Dorval

- Ville des plus dynamiques et très active au niveau économique
- Valeur de respect et de collaboration
- Équipe de direction compétente, collaborative et des plus professionnelle
- Poste stratégique pour la ville et son développement
- Défis stimulants et multitude de projets et dossiers diversifiés rattachés à la fonction
- Autonomie dans le cadre de vos fonctions
- Ville en excellente santé financière qui a les moyens de ses ambitions
- Conditions gagnantes pour développer et réaliser vos aspirations professionnelles

Principal contact chez TALINKO – Recrutement de Cadres

Elaine Martineau – Directrice Exécutive – TALINKO – Recrutement de Cadres – elaine.martineau@talinko.ca;
(514) 912-7679

Ce rôle vous intéresse? Appliquez directement sur notre site web :

<https://talinko.ca/talinko-market/postes-disponibles%20directeurtrice-des-affaires-juridiques-et-greffiere-p262/?a=018>

À propos de TALINKO – Recrutement de Cadres

Suivez TALINKO sur [LinkedIn](#) et visitez notre [site](#)

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Nous souscrivons au principe de l'équité en matière d'emploi.

TALINKO est une firme de recrutement de cadres intermédiaires et supérieurs offrant également l'accompagnement dans le recrutement de membres de conseil d'administration ou comité avisé. Nous œuvrons dans différents secteurs d'activités.

Veuillez noter que le masculin est utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine.