



Membre de  Raymond Chabot
Grant Thornton

600, rue de la Gauchetière Ouest, Montréal (QC) H3B 4L8 Tél. : (514) 499-8440
140, Grande Allée Est, bureau 200, Québec (QC) G1R 5P7 Tél. : (418) 647-3151
<https://auray.com/recruter/recrutement-de-cadres/>



Affichage de poste

Direction des affaires juridiques



Adresse

546, avenue De Quen
Sept-Îles (Québec) G4R 2R4

Supérieur immédiat
Direction générale

**Nombre d'employés
supervisés**
6

Personnes-ressources chez AURAY Leadership

Nathalie Chagnon
Chagnon.nathalie@auray.com

Marie Wong
Wong.marie@auray.com

À propos de la Ville de Sept-Îles

Sept-Îles est un pôle régional, social et économique de la Côte-Nord. On y retrouve tous les services (établissements d'enseignement de niveau primaire à universitaire, hôpital régional, installations sportives et culturelles, etc.), ainsi qu'une communauté ouverte et animée.

Au fil de son histoire marquée par les grands projets industriels, Sept-Îles s'est forgé une identité multiculturelle fondée sur l'hospitalité et la diversité. L'économie de la Ville repose sur la vitalité de grandes entreprises, la présence d'infrastructures stratégiques et sur une multitude de PME en plein essor.

Sept-Îles est le territoire rêvé pour les activités de plein air, en été comme en hiver. Randonnée, chasse, pêche, ski, plages... il ne manque pas d'espace dans la région !

Description sommaire

Le titulaire du poste agit à titre de greffier de la Ville de Sept-Îles selon les responsabilités légales qui sont définies dans la *Loi sur les cités et villes*, dans les lois afférentes ainsi que dans la réglementation de la Ville. La mise à jour et la conservation des documents font partie des responsabilités de cette direction, de même que l'application de la *Loi sur l'accès à l'information*. Le greffier a aussi la responsabilité de l'administration des élections municipales et des référendums.

Il a de même la responsabilité administrative de tout ce qui concerne la cour municipale et sa juridiction. Il assume les responsabilités reliées au bon fonctionnement du service.





Il agit de plus comme directeur du contentieux de la municipalité et, à cet effet, s'assure notamment du traitement des réclamations adressées à la municipalité et à la perception des comptes de taxes ou autres créances impayées à la municipalité. Il émet de même des opinions juridiques lorsque requis par le conseil municipal et peut être appelé à représenter la municipalité devant les tribunaux.

Principales tâches et responsabilités

- Planifie, dirige, coordonne et contrôle les activités du Service du greffe, du contentieux et de la cour municipale, conformément aux dispositions de la *Loi sur la réglementation*;
- Assume toutes les responsabilités de greffier selon les exigences de la *Loi sur les cités et villes* et des autres lois municipales;
- S'assure de la préparation de l'ordre du jour des séances du conseil municipal, y assiste, rédige les procès-verbaux des délibérations et assure le suivi des décisions du conseil;
- Prépare et rédige les règlements municipaux et s'assure du respect des procédures d'adoption de ceux-ci;
- Agit à titre de responsable des archives de la municipalité. À ce titre, s'assure que la gestion documentaire de l'ensemble des services de la Ville s'effectue en conformité avec le calendrier de conservation et le plan de classification;
- S'assure de l'application de la *Loi sur l'accès aux documents* des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et agit à titre de personne responsable de l'accès à l'information pour la Ville;
- S'assure de la perception des taxes municipales impayées et autres créances dues à la Ville par l'exécution de procédures judiciaires, telles saisies ou ventes de propriétés conformément aux dispositions de la loi et aux directives du conseil municipal;
- Coordonne les processus d'appels d'offres publics ou sur invitation de l'ensemble des services de la Ville et s'assure du respect des règles relatives à l'adjudication des contrats en conformité avec la politique de gestion contractuelle et les lois en vigueur;
- Assiste et conseille le conseil municipal et l'ensemble des services de la Ville lorsque requis, dans l'interprétation des diverses lois, règlements, ordonnances ou autre concernant l'administration de la Ville;
- Agit d'office à titre de président d'élection et supervise les procédures de scrutin lors d'élections ou de référendums municipaux;
- Prépare chaque année les estimations de dépenses de son service et s'assure que ces estimations, une fois approuvées, sont respectées et que les dépenses encourues sont justifiées.

Habilités et compétences pour exceller dans le rôle / profil recherché

- Baccalauréat en droit;
- Être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec;
- Posséder un minimum de six (6) années d'expérience pertinente, idéalement dans un contexte municipal ou similaire;



- Expérience en gestion de personnel, en gestion de partenaires externes, fournisseurs et collaboration en gestion de projets d'envergures;
- Excellente connaissance du français parlé et écrit.

Profil de compétences

- Faire preuve d'un leadership communicatif, mobilisateur et d'influence;
- Posséder d'excellentes habiletés à naviguer dans un environnement politique;
- Détenir de fortes habiletés relationnelles et communicationnelles afin de communiquer efficacement;
- Capacité à optimiser les processus de travail et grande rigueur professionnelle;
- Esprit d'équipe et ouverture (grande collaboration transversale au sein de l'organisation).

Principaux défis liés au poste

- Établir une collaboration transversale efficace et de confiance au sein de l'organisation;
- Optimiser l'efficacité et le plein potentiel des membres de son équipe;
- Démontrer une agilité en mode solution auprès des parties prenantes internes et externes (rôle à valeur ajoutée dans le cadre municipal).

Raisons de choisir la Ville de Sept-Îles

- Endroit sublime où les amateurs de plein air sont ravis;
- Défis stimulants de bâtir dans un contexte d'évolution;
- Équipe de direction dynamique et en ouverture.

La personne adhère à la mission et aux valeurs de l'organisation ainsi qu'aux priorités auxquelles celle-ci entend contribuer. Elle est reconnue pour faire preuve d'intégrité personnelle et professionnelle en démontrant la capacité à incarner dans ses paroles et dans ses gestes une droiture intellectuelle et morale. Elle est une personne honnête, rigoureuse avec les différents intervenants et généreuse dans ses rapports avec les personnes.

Dépôt de candidatures

Pour de plus amples informations sur cette opportunité ou pour soumettre votre candidature, veuillez contacter Marie Wong, conseillère principale en recherche de cadres et de professionnels juridiques au (514) 878-2624 ou par courriel à l'adresse suivante : wong.marie@auray.com.

Veuillez prendre note que nous communiquerons avec les personnes dont les candidatures seront sélectionnées. AURAY Leadership, membre de Raymond Chabot Grant Thornton, et ses clients pratiquent l'équité en matière d'emploi. L'emploi du masculin dans ce document pour désigner des personnes a pour seul but d'alléger le texte.