



Directeur des Services juridiques et greffier-adjoint

Ville de Varennes

📍 175 Rue Sainte-Anne, Varennes, Québec J3X 1R6

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 20 janvier 2025

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du directeur général, le directeur des Services juridiques et greffier-adjoint planifie, organise, dirige et contrôle les activités du Service. Il supervise les activités du greffe de la Ville selon les lois applicables et remplace la greffière au besoin. Il est en charge des dossiers de développement économique, rédige des contrats et en assure le suivi. Il rend des avis et opinions juridiques dans toutes les sphères du droit municipal. Il s'occupe également des dossiers litigieux de la Ville. Finalement, il accompagne la greffière dans le processus des élections.

Exigences du poste

- Détenir un diplôme d'études universitaires de premier cycle (baccalauréat) en droit;
- Membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires;
- Expérience de 7 à 9 ans dans une fonction similaire, de préférence dans le domaine municipal;
- Détenir une expérience pertinente en gestion d'équipe;
- Excellente connaissance des lois et règlements municipaux;
- Connaissances informatiques intermédiaires de la suite Microsoft Office;
- Connaissances linguistiques : avancées en français (parlé, écrit) et intermédiaires en anglais (parlé, écrit);
- Détenir le titre d'OMA (un atout).

Compétences recherchées

- Leadership;
- Intégrité, professionnalisme, rigueur et minutie;
- Détenir une bonne capacité d'analyse et de synthèse;
- Sens de l'organisation et gestion optimale des priorités;
- Sens de l'innovation et esprit d'analyse développé;
- Être bon négociateur;
- Habilités en communication orale et écrite.

La Ville de Varennes souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et les membres des groupes visés à savoir les femmes, les personnes handicapées, les personnes autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques sont encouragés à soumettre leur candidature.

Prérequis

Compétences requises :

- ▶ Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office ⓘ
- ▶ Baccalauréat en droit ⓘ
- ▶ Membre du Barreau du Québec ⓘ
- ▶ Expérience 7-9 ans ⓘ
- ▶ Titre OMA ⓘ

📁 Type d'emploi :
Permanent / Temps plein

🕒 Quarts de travail :
Jour

🕒 Heures de travail :
32.50 h/sem.

📍 Emplacement
Sur les lieux du travail

Documents requis

- ✓ CV
- ✓ Lettre de motivation

AVANTAGES



Programme d'aide aux
employés (PAE)



Activités sociales



Formation continue



Horaire de 65 h par
quinzaine (congé 1
vendredi sur 2)



Congés mobiles



Régime de retraite avec
contribution de l'employeur



Congés de maladie



Assurances collectives