



## DIRECTEUR GREFFE ET AFFAIRES JURIDIQUES POSTE CADRE, TEMPORAIRE (REEMPLACEMENT DE CONGÉ DE MATERNITÉ)

### **Un rôle clé pour façonner l'avenir de Joliette**

Joignez-vous à la Ville de Joliette et contribuez activement à la gestion stratégique des affaires juridiques et du greffe municipal. Nous recherchons un(e) leader rigoureux(se) et structuré(e), doté(e) d'une vision stratégique et d'une expertise en droit municipal, qui saura assurer la conformité légale et la gouvernance municipale tout en mobilisant son équipe vers l'excellence.

### **Pourquoi choisir Joliette ?**

- Une équipe engagée qui valorise la rigueur et l'innovation juridique;
- Une ville à taille humaine offrant un cadre de travail stimulant;
- Un environnement où votre expertise prend tout son sens;

### **Salaire et horaire**

Horaire de travail : 35 heures / semaine.

Salaire : 108 062 \$ à 142 203 \$ / année.

---

### **Votre mission**

Sous la supervision du directeur général, vous serez responsable de planifier, organiser et diriger l'ensemble des activités liées aux affaires juridiques, au greffe et à l'approvisionnement. Votre rôle consistera à :

- Planifier, diriger, coordonner et contrôler les activités du Greffe selon les dispositions de la Loi sur les cités et villes;
- Superviser et mobiliser l'équipe en favorisant un environnement de travail collaboratif et performant, tout en assurant le développement des compétences du personnel et une gestion efficace des priorités;
- Élaborer et assurer le suivi du budget du service, en veillant à une allocation judicieuse des ressources financières;
- S'assurer de la conformité juridique des activités municipales en appliquant les lois sur l'accès à l'information, la gestion documentaire et les archives;
- Superviser les processus d'appels d'offres et de contrats, incluant l'analyse de la conformité des soumissions reçues;

- Offrir des conseils juridiques stratégiques aux élus et aux gestionnaires sur les questions municipales et administratives;
- Gérer les procédures légales impliquant la Ville, en collaboration avec les procureurs externes;
- Superviser l'organisation des élections et référendums municipaux et assurer la conformité des consultations publiques légales;
- Agir comme responsable des assurances générales et de la gestion des réclamations formulées à l'encontre de la Ville;
- Procéder aux ventes de propriété pour défaut de paiement de taxes selon la procédure établie.

Nous avons hâte de vous connaître! Postulez dès maintenant et participez à la construction du Joliette de demain.

### **Profil recherché**

- Baccalauréat en droit et membre du Barreau du Québec ou membre de la Chambre des notaires du Québec.
- Quatre à six ans d'expérience pertinente, incluant une expérience en droit municipal ou en gestion d'un service juridique.
- Excellente maîtrise du cadre législatif municipal et des procédures administratives.
- Capacité démontrée à encadrer une équipe et à gérer des priorités multiples dans un environnement structuré.
- Excellente maîtrise du français écrit et oral.
- Maîtrise des outils informatiques, notamment la suite Office et les logiciels spécialisés.
- Disponibilité et souplesse en matière d'horaire de travail.

## Aptitudes

- Démontrer un leadership mobilisateur, une pensée stratégique et un sens de l'analyse;
- Posséder de fortes aptitudes pour la planification, l'organisation, la prise de décision, les relations interpersonnelles et la communication;
- Capacité à agir comme agent de changement et à établir les enjeux stratégiques;
- Être orienté vers les résultats et l'approche citoyenne (client);
- Faire preuve de courage managérial et avoir un grand sens éthique;
- Capacité à analyser et à optimiser les processus en continu afin d'améliorer l'efficacité des pratiques;
- Faire preuve d'un esprit critique et innovant pour identifier des opportunités d'amélioration et proposer des solutions adaptées aux besoins de la Ville.

Les personnes intéressées pourront faire parvenir leur curriculum vitae **avant le 7 mars 2025** à l'URL suivant : <https://www.joliette.ca/emplois/55937>

Seules les personnes retenues seront contactées.

La Ville de Joliette applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

L'utilisation du masculin dans ce document a pour unique but d'alléger le texte et désigne autant les femmes que les hommes.

LE SERVICE DU CAPITAL HUMAIN