



### TALINKO INC.

1550 Metcalfe, Suite 600-M  
Montréal (Québec) H3A 1X6  
<https://talinko.ca/>



## DORVAL

### DESCRIPTION DE POSTE

## Chef(fe) de division - Affaires juridiques et Greffier(ière) adjoint(e)

### À propos de la Ville de Dorval

Dans le cadre du déploiement de la nouvelle structure du Service des affaires juridiques et du greffe, la Ville de Dorval désire s'adjoindre un Chef de division – Affaires juridiques et greffier adjoint. Le titulaire du poste aura comme principal mandat les dossiers de litiges, de réclamations et de demandes d'accès à l'information.

Si vous désirez vous joindre à une équipe enjouée, ses objectifs sont clairs : optimiser les processus de l'organisation, accompagner l'ensemble des directions de la Ville dans leurs divers dossiers, demeurer à l'affût des nouveautés législatives et jurisprudentielles, identifier des solutions novatrices aux enjeux qui leur sont présentés, et surtout, éprouver du plaisir en travaillant !

Vous aurez la chance de travailler sur des dossiers d'envergure qui touchent à tous les secteurs du droit municipal.

Travailler à Dorval c'est œuvrer au sein d'une ville dynamique et très active au niveau économique, qui se démarque par son service à la communauté hors pair et ses défis professionnels quotidiens et diversifiés.

C'est joindre une équipe de direction des plus compétente et professionnelle.

#### Adresse

60, avenue Martin  
Dorval (Québec) H9S 3R4

#### Horaire

Poste à temps complet

#### Supérieur immédiat

Directrice des affaires juridiques et greffière

#### Échelle salariale

\$ 107 625 \$ - \$ 123 000

#### Équipe

1 technicien

#### Personne-ressource chez TALINKO

#### Elaine Martineau

Directrice Exécutive – Recrutement de cadres

[elaine.martineau@talinko.ca](mailto:elaine.martineau@talinko.ca)

Tél. : (514) 912-7679

[Profil LinkedIn](#)

C'est aussi participer à une multitude de projets stimulants dans un esprit de respect et de collaboration.

Statut de ville bilingue, la Ville de Dorval compte plus de 480 employés et un budget annuel de plus de \$ 150 M. Avec plus de 20 000 habitants et ses 49 000 emplois sur son territoire, la Ville 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.

Grâce à sa richesse foncière, la Ville 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 de la Directrice des affaires juridiques et greffière, le Chef de division – affaires juridiques et greffier adjoint assiste cette dernière dans ses fonctions et assume les responsabilités suivantes :

## Principales responsabilités

- Gère les dossiers de litige impliquant la Ville;
- Gère les dossiers de réclamation de la Ville en demande et en défense;
- Assure le suivi et le traitement des demandes d'accès à l'information en conformité avec les dispositions de la Loi sur l'accès aux documents publics et à la protection des renseignements personnels;
- Représente la Ville devant la Commission d'accès à l'information du Québec;
- Rédige des avis juridiques, mises en demeure, projets de règlements et contrats;
- Interprète les lois, contrats, règlements et politiques en soutien aux diverses directions de la Ville;
- Encadre et assure le mentorat du nouveau poste de technicien;
- Assure la veille législative, jurisprudentielle et doctrinale ainsi qu'élabore et anime des formations auprès des employés afin de s'assurer que la Ville soit à l'avant-garde du domaine juridique;
- Collabore à la préparation et la tenue des séances du conseil et des consultations publiques;
- Remplace la greffière au besoin;
- Toute autre responsabilité inhérente à sa fonction ou qui lui est confiée par la directrice.

## Qualifications requises

### Formation

- Détenir un baccalauréat en droit;
- Être membre en règle du Barreau du Québec;

### Expérience professionnelle

- Minimum de cinq (5) ans d'expérience dans un poste ayant permis de se familiariser avec la fonction;
- Expérience en litiges, en réclamations et en accès à l'information;
- Expérience en gestion (atout);
- Expérience dans le secteur municipal (atout).

### Compétences

- Maîtrise des logiciels Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Bilinguisme requis; Excellente maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit.

### Habilités spécifiques

- Esprit d'équipe et de collaboration;
- Rigueur professionnelle;
- Sens de l'organisation;
- Excellente capacité d'analyse et de synthèse;
- Aptitudes pour la prise de décisions et la résolution de conflits;
- Autonome;
- Initiative;
- Entregent;
- Ouverture aux changements;
- Sens politique et capacité à entretenir de bonnes relations interpersonnelles.

## Parmi les défis du poste

- Participer à l'amélioration des processus d'affaires;
- Jouer efficacement un rôle-conseil et de support auprès de l'ensemble des directions de la Ville;
- 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 la personne sous sa responsabilité;
- 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;
- Demeurer à l'affût des nouveautés législatives et jurisprudentielles;
- Identifier des solutions novatrices aux enjeux qui nous sont présentés.

## 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;
- 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.

### Plus !

- Poste permanent au sein d'une équipe des plus compétente et professionnelle
- Possibilité de télétravail et de conciliation travail/famille/vie personnelle
- Banque de cinq (5) jours de congé mobile
- Banque de dix (10) jours de congé de maladie monnayables
- Vacances annuelles et congés payés durant la période des fêtes
- Compte santé et mieux-être pouvant aller jusqu'à 1000 \$ par année (si couverture familiale)
- Prime d'assurances collectives payée à 100 % par l'employeur
- Régime de retraite à prestations déterminées
- Et plus encore!

Si vous excellez dans le domaine juridique et que vous avez envie de relever ce défi professionnel et faire partie d'une équipe exceptionnelle en renouveau, ce poste est pour vous!

---

## Principal contact chez TALINKO – Recrutement de Cadres

**Elaine Martineau** – Directrice Exécutive | Recrutement de Cadres – Tel : (514) 912-7679 (direct) - [elaine.martineau@talinko.ca](mailto:elaine.martineau@talinko.ca)

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

<https://talinko.ca/talinko-market/postes-disponibles%20/cheffe-de-division-affaires-juridiques-et-greffiere-adjointe-p315/?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.

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