

## Directeur(rice) adjoint(e) – services juridiques et greffe

Catégorie	: Cadre
Statut	: Permanent
Numéro de concours	: 1021-2025A
Groupe de traitement	: 6 – 111 429\$ à 139 285\$
Service	: Services juridiques et greffe
Durée de l'affichage	: 4 au 18 février 2025

### NATURE DE L'EMPLOI

Sous la responsabilité du greffier et directeur des services juridiques, la personne titulaire assiste le greffier dans la réalisation des activités reliées au secrétariat corporatif de la ville.

Dans ce cadre, elle doit fournir le soutien administratif et l'assistance nécessaire au greffier dans l'exercice de ses fonctions, effectuer des recherches et donner des services consultatifs à l'égard des questions juridiques et législatives. Sous la supervision du greffier, elle traite les demandes d'accès à l'information et gère le portefeuille d'assurances générales de la ville. Elle aide à la planification et à l'organisation de la démarche électorale et référendaire.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Fournit à son supérieur l'aide nécessaire dans le cadre de l'exercice et de la réalisation de ses fonctions et l'appui dans l'application, la préparation et le suivi des activités dédiées au secrétariat corporatif de la ville;
2. Est responsable à titre de substitut, de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de la ville au sens de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chapitre A-2.1);
3. Sous l'autorité du directeur des affaires juridiques et du greffe, procède à la préparation des documents nécessaires aux séances ordinaires et extraordinaires du conseil, aux réunions du conseil tenues en comité plénier et autres assemblées publiques de consultation afin d'en assurer la qualité et la concordance avec les exigences prévues dans les différentes lois; il/elle veille à la légalité du processus décisionnel de la ville et avise son supérieur de tout manquement ou toute irrégularité à cet égard;
4. Prépare au besoin des projets préliminaires de documents à caractère légal tels que des contrats, formulaires, projets de règlement, projets de résolution, avis publics, etc.; il/elle vérifie leur conformité aux lois qu'il/elle soumet à son supérieur pour approbation avant toute diffusion; il/elle révisé et traduit les projets de règlement et les projets de résolution avant leur présentation au conseil ainsi que les avis publics;
5. Prépare à la demande de son supérieur des projets d'avis juridiques, rapports ou correspondance à caractère confidentiel portant sur des problèmes et questions ayant des ramifications juridiques en analysant différents documents, dont les lois et réglementations pertinentes et les soumet à son supérieur pour approbation avant toute diffusion.

### EXIGENCES ET CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

#### Formation, qualifications et expérience

- Détenir un Baccalauréat en droit ou en sciences juridiques;
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience dont au moins deux (2) à titre de conseiller juridique permettant au titulaire de se familiariser avec les responsabilités de la fonction.

#### Connaissances essentielles

- des deux langues (français, anglais) parlées et écrites;
- des différentes lois à caractère municipal;
- de l'application des procédures et de la réglementation liée au domaine des activités;
- des règles d'écriture et de traduction.

#### Habilités ou aptitudes

- à coordonner divers dossiers;
- à résoudre les conflits et les problèmes;
- à agir à titre d'expert conseil dans son champ d'activité;
- d'esprit analytique et de synthèse;
- de relations interpersonnelles;
- à rédiger des documents juridiques.

**Pour postuler à cette offre d'emploi, complétez le formulaire en cliquant sur le lien suivant :  
<https://forms.monday.com/forms/793a06748511e86b8f21951a025ef736?r=use1>. Assurez-vous de joindre tout document attestant que les exigences et les conditions d'admissibilité sont respectées.**

*La Ville de Westmount souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à soumettre leur candidature.*

You are looking for a **change**,  
you want a job that makes  
a **difference...**

*do you have*  
what it *takes?*

## Assistant Director – Legal Services and City Clerk

Category	: Management
Status	: Permanent
Competition	: 1021-2025A
Salary scale	: 6 - \$ 111 429 to \$ 139 285
Department	: Legal Services and City Clerk
Duration of posting	: February 4 to February 18, 2025

### PURPOSE OF THE POSITION

Reporting to Director - Legal Services and City Clerk's office, the incumbent will assist the City Clerk in activities related to the City's corporate secretariat.

He or she will provide administrative support and any assistance the City Clerk requires in his or her duties, conduct research, and consult on legal and legislative matters. Under the supervision of the City Clerk, the incumbent will handle access to information requests and manage the City's general insurance portfolio. He or she will help plan and organize elections and referendums.

### MAIN RESPONSABILITIES

1. Helps his or her superior exercise duties and provides support for preparing, applying, and monitoring activities that fall under the City's corporate secretariat;
2. Steps in to assume responsibility for access to documents and the protection of personal information at the City, pursuant to an Act respecting access to documents held by public bodies and the protection of personal information (R.S.Q., chapter A-2.1);
3. Under the authority of the Director - Legal Services and City Clerk's office, prepares documents for the City Council's regular and special meetings, General Committee meetings, and other public consultation meetings to ensure document quality and compliance with legislative requirements; ensures the City's decision-making process is legal, and informs his or her superior of any non-performance or irregularities in this respect;
4. As needed, prepares preliminary drafts of legal documents, such as contracts, forms, draft by-laws, draft resolutions, and public notices; verifies their legal compliance and submits them to his or her superior for approval before distribution; edits and translates draft by-laws and draft resolutions before they are presented to Council, as well as public notices;
5. At his or her superior's request, prepares drafts of legal notices, reports, and confidential correspondence regarding problems and issues that have legal ramifications, analyzing a range of documents, including relevant laws and regulations, and submits them to his or her superior for approval before their distribution.

### QUALIFICATION AND JOB PROFILE

#### Education, Qualifications and Experience

- Bachelor's degree in law;
- At least five (5) years of experience, with at least two (2) years as legal advisor, in order to be familiar with the responsibilities of the position.

#### Essential Knowledge

- both languages (French, English) spoken and written;
- the various municipal laws;
- the application of procedures and regulations related to the field of activity;
- the rules of writing and translation.

#### Abilities and Skill

- To coordinate various files;
- To resolve conflicts and problems;
- Acting as a consultant in their area of expertise;
- Analytical and synthesis skills;
- Interpersonal skills;
- Drafting legal documents.

**To apply for this position, please complete the form by clicking on the following link:**  
**<https://forms.monday.com/forms/793a06748511e86b8f21951a025ef736?r=use1>**. Be sure to attach any documents  
attesting that the requirements and eligibility conditions are met.

*The City of Westmount subscribes to the principles of equal access to employment, and therefore invites women, aboriginal people, members of visible and ethnic minorities and handicapped persons to submit their candidacy.*

