

**Lieu de travail**

Hôtel de ville de Rawdon
3647, rue Queen

Supérieurs immédiats

Directrice du service du greffe

Salaire

Selon expérience

Horaire de travail

35 heures par semaine
Du lundi au vendredi

Possibilité de télétravail

Entrée en fonction

1^{er} avril 2025

Personne-ressource

Stéphanie Chalifour
Direction générale – adj. RH

450 834-2596, poste 7110
schalifour@rawdon.ca

ADJOINTE À LA DIRECTION DU GREFFE – VOLET JURIDIQUE POSTE CADRE À TEMPS COMPLET

La Municipalité de Rawdon est à la recherche d'une personne pour se joindre à une équipe de juristes, pour occuper le poste d'adjointe à la directrice du Service du greffe – Volet juridique. La personne recherchée est une personne rigoureuse, autonome et dotée d'un grand sens de l'organisation. Elle doit posséder un excellent esprit d'analyse et un souci du détail, tout en étant capable de travailler en équipe.

VOTRE DÉFI

Relevant de la directrice du Service du greffe, le titulaire de ce poste offre un soutien direct à la directrice du Service dans la gestion courante des activités du Service.

RESPONSABILITÉS

- ✓ Assure le respect des procédures légales et administratives ;
- ✓ Rédige des documents légaux et administratifs tels les avis publics, règlements, etc. ;
- ✓ Est responsable de la gestion contractuelle, participe à la rédaction des appels d'offres incluant l'analyse de la conformité des soumissions reçues et l'octroi de divers contrats ;
- ✓ Participe à la rédaction des protocoles d'entente ;
- ✓ Effectue un suivi rigoureux des contrats octroyés ;
- ✓ S'assure de la conformité juridique des activités municipales ;
- ✓ Collabore à la production et le suivi des actes et délibérations du conseil municipal ;
- ✓ Effectue de la recherche et de l'analyse juridique, lorsque requis;
- ✓ Agi à titre de conseiller juridique auprès des gestionnaires des services municipaux;
- ✓ Supervise le personnel de soutien.

Les tâches mentionnées précédemment reflètent les caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes

EXIGENCES

- ✓ Baccalauréat en droit et membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec ;
- ✓ Trois (3) à cinq (5) ans d'expérience pertinente, incluant une expérience en droit municipal ou en gestion d'un service juridique (un atout) ;
- ✓ Avoir une excellente capacité de rédaction, d'analyse et de synthèse;
- ✓ Capacité démontrée à gérer des priorités multiples dans un environnement structuré ;
- ✓ Capacité à analyser et à optimiser les processus en continu afin d'améliorer l'efficacité des pratiques ;
- ✓ Excellente maîtrise du français écrit et oral ;
- ✓ Être doté d'un excellent sens juridique

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- ✓ Avantages sociaux : REER, assurance collective (50 % payé par l'employeur), remboursement des cotisations professionnelles, congés familiaux, congés mobiles, congés de maladie, horaire estivale, etc.
- ✓ Le salaire est établi en fonction de l'expérience et des compétences. Les candidats pourront être soumis à des tests, destinés à vérifier s'ils répondent aux exigences normales du poste concerné.

Les personnes intéressées doivent déposer leur candidature au bureau de la Direction générale par courriel : rh@rawdon.ca **au plus tard le 21 mars 2025**

Les candidats peuvent être soumis à une épreuve destinée à vérifier s'ils répondent aux exigences normales du poste concerné.

Notez que seuls les candidats retenus seront contactés.

Ce poste s'adresse autant aux femmes qu'aux hommes. Le générique masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.