

TALINKO^{MD}

Recrutement de Cadres | Executive Search



TALINKO INC.

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

VILLE DE
CITY OF



DOLLARD-DES-ORMEAUX

Adresse

12001, boulevard De Salaberry
Dollard-des-Ormeaux (QC) H9B 2A7

Horaire

Poste permanent à temps complet

Salaire :

132 470 \$ - 172 211\$

Supérieur immédiat

Directeur général

Supervision

Direct : 2 cadres
Indirect : 7 personnes + 3 employés
temporaires, stagiaires et étudiants

Budget à superviser : 2 M \$

Personne-ressource chez TALINKO

Elaine Martineau

Directrice Exécutive | Recrutement de
cadres

elaine.martineau@talinko.ca

Tel: (514) 912-7679

[Profil LinkedIn](#)

DESCRIPTION DE POSTE

Directeur – Affaires juridiques, greffe et communications et Greffier

À propos de la Ville de Dollard-des-Ormeaux

Votre opportunité de faire la différence!

Municipalité bilingue de l'ouest de l'île de Montréal ayant une population de plus de 50 000 habitants, la Ville de Dollard-des-Ormeaux est sensible à la qualité de vie de ses citoyens et aux besoins qu'ils expriment, et se donne comme mission d'offrir le maximum de services au meilleur coût possible. Ses priorités et engagements s'inscrivent donc dans ce processus d'amélioration continue des services à la clientèle qu'elle a mis de l'avant et qu'elle voit à promouvoir au sein de son équipe de gestionnaires et de ses employés.

Culture et Valeurs

La ville a pour priorité le bon fonctionnement de ses opérations et d'offrir une qualité de vie exemplaire à ses résidents. Son dévouement constant à ces priorités a toujours guidé ses efforts et ses décisions. L'objectif de la ville reste le même au fil des ans : fournir des services de qualité et promouvoir le développement socioéconomique de sa communauté.

Les valeurs organisationnelles de la ville se résument comme suit : services aux citoyens, collaboration entre les services, ouverture aux changements et innovation, respect des individus, éthique.

Description sommaire

Sous l'autorité du directeur général, le **Directeur – Affaires juridiques, greffe et communications et Greffier** planifie, organise, dirige, contrôle et coordonne l'ensemble des activités relatives aux grandes disciplines de son service.

Il agit à titre de greffier au sens de la Loi sur les cités et villes et des autres lois du domaine municipal et voit ainsi à la préparation et au suivi des séances du conseil municipal. Il est responsable des autres opérations relevant du greffe, comme la gestion documentaire et les archives, la protection des renseignements personnels et l'accès à l'information.

Deux (2) divisions sont placées sous sa supervision. La Division – Affaires juridiques et la Division – Communications, cette dernière étant en charge des communications internes et externes de l'organisation, ainsi que de la centrale d'appels et du comptoir du service aux résidents.

Principales responsabilités

- Planifie, organise, dirige, contrôle et coordonne l'ensemble des activités du Service des affaires juridiques, greffe et communications, veille à la mise en place et l'application de standards assurant la qualité du service à la clientèle.
- Assure l'utilisation efficiente des ressources humaines, matérielles et budgétaires mises à sa disposition.
- Assure le développement et de la formation des employés du service, planifie les besoins de main-d'œuvre, fixe les mesures de performance et procède à l'appréciation du rendement des employés sous sa gouverne.
- Assure l'ensemble des activités requises à la vie corporative de la Ville, comme la préparation, la tenue et le suivi des séances du conseil, la rédaction de règlements, résolutions, avis publics et accomplit tout autre acte visant à assurer la légalité et la conformité des procédures. Voit à l'analyse et au contrôle de la qualité des dossiers décisionnels soumis au conseil et assure un support adéquat aux responsables de ces dossiers.
- Supervise certaines consultations publiques, les processus d'approbation des règlements de zonage et d'emprunt, le suivi des ouvertures de soumission, les ventes d'immeubles pour défaut de paiement de taxes.
- Veille au respect des droits linguistiques de la ville à titre d'organisme dont le statut bilingue est officiellement reconnu en vertu de la Charte de la langue française, et pose tout acte administratif nécessaire au maintien de ce statut et à la conformité de la ville.
- Agit comme Responsable de la protection des renseignements personnels, responsable de l'accès aux documents et préside toute élection ou processus d'approbation des personnes habiles à voter.
- Voit à l'application de l'ensemble des règles en matière de gestion documentaire, archives et bonnes pratiques applicables tout au long du cycle de vie des documents et renseignements que détient la ville.
- Supervise les activités liées aux affaires juridiques et au support légal pour toute matière relevant de l'administration municipale, telles que l'interprétation et l'application des lois, le traitement et le règlement des réclamations, les poursuites et autres procédures légales adressées à la ville, les activités entourant l'acquisition et l'aliénation d'immeubles, les contrats, les baux et autres actes notariés impliquant la ville.
- S'assure que les opinions juridiques demandées ou jugées utiles pour la ville soient produites de manière proactive dans tout dossier, incluant ceux pouvant mener à un litige, et effectue des redditions de compte.

- Élabore et communique les stratégies aux consultants et avocats externes afin que ceux-ci soient au service de la volonté et des besoins de la ville.
- Veille à ce que les activités de communications internes et externes respectent les objectifs fixés à ce sujet et de manière à entretenir la cohésion interne entre les employés et un dialogue d'information et de promotion des services de la ville soutenu auprès des résidents.
- Supervise les activités destinées à l'accueil, à l'information du résident et au traitement des plaintes, incluant la centrale d'appels et la gestion la boîte de courriels générale de la ville.
- Assure la santé et la sécurité des employés sous sa responsabilité et assure l'application des règles et pratiques établies en matière de gestion des ressources humaines.
- Dirige la préparation du budget annuel de son service et de toute élection, émet les recommandations nécessaires en vue d'assurer une livraison des services au moindre coût, assure le suivi et le contrôle des dépenses autorisées et établit les prévisions à long terme.
- Recommande les orientations du service en fonction des enjeux fixés par l'administration municipale. Établit les objectifs et priorités appuyant ces orientations et s'assure de leur atteinte.
- Fait les recommandations nécessaires aux fins de l'embauche de personnel, de fin d'emploi et de mesures disciplinaires du personnel de son service, et ce, conjointement avec le Service des ressources humaines.
- Présente dans le cadre du comité de direction des recommandations portant sur les enjeux de l'administration municipale.
- Participe lorsque requis à différents comités et maintien des contacts réguliers avec les divers organismes reliés à son champ d'expertise.
- Assure l'appui de son service dans l'application du plan des mesures d'urgence.
- Assume toute autre responsabilité que peut lui confier son supérieur.

Qualifications requises

Formation

- Diplôme universitaire de premier cycle en droit
- Membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec

Expérience professionnelle

- Un minimum de sept (7) années d'expérience pertinente dans un poste similaire
- Expérience en gestion de personnel
- Expérience municipale
- Expérience dans un environnement syndiqué
- Connaissance des lois du domaine municipal et de leurs récents amendements (LCV, LAU, Loi 25, etc.)
- Réalisations en optimisation de processus et amélioration continue

Compétences

- Avoir d'excellentes habiletés rédactionnelles et de présentation
- Avoir une bonne compréhension des enjeux organisationnels
- Bonnes habiletés informatiques et des logiciels
- Bilinguisme à l'écrit et à l'oral

Habiletés spécifiques

- Communication interpersonnelle
- Anticipation des besoins et orientation client
- Vision stratégique
- Sens politique
- Organisation et rigueur
- Sens de l'objectivité
- Éthique et intégrité
- Diplomatie et doigté
- Gestion agile
- Leadership mobilisateur
- Capacité d'influence
- Esprit d'équipe et de collaboration
- Impliqué, dédié
- Ouverture aux changements

Parmi les défis du poste

- Voir à l'application de tous les nouveaux règlements à la suite de la mise sur pied du nouveau plan d'urbanisme de la ville;
- S'impliquer activement au niveau de la gestion des litiges;
- Revoir, améliorer, optimiser et standardiser les processus d'affaires, poursuivre la modernisation des outils;
- Jouer efficacement un rôle conseils et de support auprès de la direction générale, de l'ensemble des autres directions de la ville et au conseil municipal;
- Développer les compétences de l'équipe (coaching et mise à jour des connaissances);
- Répondre avec rigueur et professionnalisme aux demandes des divers intervenants;
- Poursuivre la mise en place de contrôles internes et de KPI (Indicateurs de performance);
- Prioriser le travail et amener à terme les dossiers complexes.

Pourquoi se joindre à la Ville de Dollard-des-Ormeaux

- Ville dynamique, axée sur l'innovation;
- Poste stratégique pour la ville et son développement;
- Défis importants du poste;
- L'occasion de travailler sur des projets à l'échelle de la ville, en collaboration avec d'autres services, qui vont au-delà des projets normalement reliés au service des affaires juridiques, greffe et communications;
- Relations de travail saines et stimulantes;
- Stabilité au niveau politique et administratif;
- Valeurs de respect et de collaboration véhiculées par l'organisation;
- Un milieu de travail humain où tous peuvent s'épanouir;
- Une organisation qui place les citoyens et citoyennes au cœur de son engagement;
- Rémunération et avantages sociaux concurrentiels
- Régime de retraite à prestations déterminées.

Choisir d'œuvrer pour la Ville de Dollard-des-Ormeaux, c'est opter pour un environnement de travail chaleureux, au sein d'équipes mobilisées et dynamiques.

Principal contact chez TALINKO – Recrutement de Cadres

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

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.