



**Saint-Basile-
le-Grand**



OFFRE D'EMPLOI



GREFFIER (ÈRE) ADJOINT (E)

Services juridiques et du greffe

Statut cadre | Remplacement de 18 mois (congé de maternité)

Date limite pour postuler : 4 mai 2025

Située entre rivière et montagnes dans la vallée du Richelieu, Saint-Basile-le-Grand est une ville dynamique et chaleureuse habitant plus de 17 000 résidents et comptant 150 employés. Par son milieu de vie hors pair, sa situation géographique privilégiée et ses nombreuses installations et services offerts à ses citoyens, la ville de Saint-Basile-le-Grand se démarque comme une municipalité où il fait bon vivre et travailler.

Joignez l'équipe des Services juridiques et du greffe !

Les services juridiques et du greffe a pour mandat de dresser les procès-verbaux des délibérations du conseil municipal en séances publiques et de rédiger les résolutions, les règlements et les avis légaux dans le respect des lois. Il s'agit d'une équipe humaine, motivée et dynamique.

FONCTIONS

- ♦ Assumer différents mandats de gestion et s'occuper plus particulièrement de l'encadrement et du bon fonctionnement des activités courantes du Service.
- ♦ Assister le directeur des Services juridiques et du greffe et, sur demande ou en son absence, le remplacer dans la réalisation de ses fonctions administratives et des mandats confiés par le conseil municipal et la directrice générale conformément aux dispositions de la loi.
- ♦ Assister aux séances, aux pléniers et aux comités de coordination en l'absence du directeur des Services juridiques et du greffe ou à sa demande.
- ♦ Assister le directeur des Services juridiques et du greffe dans la gestion, la supervision et le recrutement des employés du Service de même que dans la sélection, l'accueil et l'intégration des nouveaux employés.
- ♦ Assurer le respect des lois et règlements et de la qualité des services offerts en lien avec l'exercice de ses activités.
- ♦ Assurer la mise à jour des connaissances des employés du Service dans le respect de ses champs d'activités et de compétences.
- ♦ Assurer la mise à jour du procédurier du Service.
- ♦ Contribuer au maintien d'une collaboration et d'une concertation avec les partenaires internes et externes de même qu'avec la population.
- ♦ Rédiger des règlements, des avis publics, des contrats, des protocoles d'entente avec les promoteurs, des ententes intermunicipales et tout autre type d'entente.
- ♦ Rédiger les promesses d'achat et de servitude lors de travaux nécessitant l'acquisition de parcelles de terrain ou de servitudes. Rencontrer les citoyens et négocier avec eux les termes de ces promesses, obtenir leurs signatures et présenter le tout au conseil.
- ♦ Agir à titre de responsable de l'accès à l'information et de la protection de renseignements personnels et à ce titre, assurer le traitement des demandes d'accès à l'information conformément à la loi.
- ♦ Agir à titre de secrétaire d'élection lors des élections municipales et référendums conformément à la *Loi sur les élections et référendums dans les municipalités*.
- ♦ Gérer les dossiers d'assurances générales et de réclamations municipales.
- ♦ Gérer le dossier de remembrement des terres agricoles conformément aux modalités prévues dans la loi 208.

Nous vous remercions de votre intérêt. Nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

La Ville de Saint-Basile-le-Grand souscrit au principe d'équité en matière d'emploi. Elle valorise la diversité et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature. Dans le cadre de notre plan d'action favorisant l'intégration des personnes handicapées, des mesures d'accommodement sont disponibles lors des entrevues. La Ville utilise le masculin dans le seul but d'alléger le texte.



**Saint-Basile-
le-Grand**



- ◆ Participer à la préparation et à la vente des immeubles pour non-paiement des taxes foncières.
- ◆ Participer à la préparation de formation pour les employés de la Ville et agir à titre de formateur.
- ◆ Réaliser différentes recherches législatives et jurisprudentielles et émettre des avis juridiques.
- ◆ Assister le directeur des Services juridiques et du greffe dans les dossiers litigieux.
- ◆ Collaborer à la préparation des dossiers à la Cour des petites créances.
- ◆ Collaborer à la détermination des objectifs et priorités du Service, des plans de travail en découlant de même qu'au suivi des travaux.
- ◆ Recommander au directeur des Services juridiques et du greffe la révision ou le développement de politiques, procédés ou outils de gestion dans le but d'optimiser la réponse aux besoins de la clientèle desservie par les Services juridiques et du greffe et collaborer à leur actualisation.
- ◆ Représenter, à la demande du directeur des Services juridiques et du greffe ou en son absence, le Service au sein des différents comités, réunions ou groupes de travail internes et externes.
- ◆ Effectuer, à la demande du directeur des Services juridiques et du greffe, toute autre tâche ou accomplir tout autre mandat se situant dans ses champs d'activités et ses compétences.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- ◆ Diplôme d'études universitaires de 1^{er} cycle en droit.
- ◆ Être membre en règle du Barreau ou de la Chambre des notaires.
- ◆ Expérience pertinente minimale de trois ans (en milieu municipal un atout).
- ◆ Connaissances des lois applicables.
- ◆ Bonnes connaissances des applications informatiques (MS Office et Internet).
- ◆ Très bonne maîtrise du français.
- ◆ Autonome, organisé et structuré.
- ◆ Faire preuve de jugement, d'esprit d'analyse et de synthèse.
- ◆ Capacité de gérer son stress et de travailler sous pression lors des périodes de pointe.
- ◆ Savoir planifier, organiser et réaliser plusieurs projets simultanément.
- ◆ Facilité à travailler en équipe et collaborer avec différents intervenants avec courtoisie et tact
- ◆ Habilité à communiquer.

SALAIRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- ◆ Salaire annuel entre 89 603 \$ et 112 004 \$ en application du Recueil sur les conditions de travail du personnel cadre;
- ◆ Horaire de 35 heures par semaine réparti sur 4 jours et demi;
- ◆ Banques de congés (vacances, raisons personnelles, maladies, fériés);
- ◆ Avantages concurrentiels, dont la cotisation à un régime de retraite et à un régime d'assurances collectives complet;
- ◆ Un mode de travail hybride pour une meilleure conciliation travail/famille.

POSER VOTRE CANDIDATURE

Ce défi vous intéresse? Nous vous invitons à nous faire parvenir votre curriculum vitae via courriel à l'adresse rh@villesblg.ca au plus tard le **4 mai 2025**.

Nous vous remercions de votre intérêt. Nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

La Ville de Saint-Basile-le-Grand souscrit au principe d'équité en matière d'emploi. Elle valorise la diversité et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature. Dans le cadre de notre plan d'action favorisant l'intégration des personnes handicapées, des mesures d'accommodement sont disponibles lors des entrevues. La Ville utilise le masculin dans le seul but d'alléger le texte.