ALTER EGO PERSONNEL

Directeur aux affaires juridiques et greffier

Vous êtes avocat ou notaire, mais avez un penchant pour la gestion et l'administration? Un poste au département des affaires juridiques et de greffe s'ouvre dans la petite mais oh combien chaleureuse municipalité d'Ormstown au Sud-Ouest de la Montérégie. Vous aurez l'opportunité d'être au cœur de la gestion juridique de la municipalité, au sein d'une petite équipe dans une ambiance familiale.

Vous aurez comme mission de :

- Établir les orientations et les objectifs du service juridique en collaboration avec la direction générale
- Définir les priorités et mettre en place les projets et les plans d'action au sein de votre équipe
- Émettre des conseils juridiques et des recommandations quant aux orientations et aux pratiques de la municipalité, tant auprès du conseil municipal que du côté administratif de l'organisation municipale
- Assurer le respect des règlements, lois ou politiques dans les pratiques courantes de la municipalité par votre leadership d'expertise
- Contribuer à la planification budgétaire du service juridique
- Optimiser les processus et les façons de faire au sein de votre service
- Agir à titre de responsable des élections municipales et des référendums municipaux
- Diriger, contrôler et réviser les processus opérationnels assignés sous votre responsabilité en assurant une gestion constante de la qualité
- Créer et mettre en application des nouveaux processus ou des façons de faire
- Procéder à des analyses juridiques approfondies de dossiers
- Agir à titre de responsable de l'accès à l'information et des archives
- Effectuer les vérifications de conformités légales, des suivis de dossiers et coordonner des séances du conseil municipal
- Assurer la communication avec les avocats externes
- Offrir des conseils en termes juridique et référence légale
- Rédiger des avis juridiques, des contrats, des règlements (négociations)

Qualifications requises :

- Détenir un Baccalauréat en droit
- Être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des Notaires du Québec
- Détenir un minimum de 3 ans d'expérience dans le domaine
- Détenir une expérience en droit municipal - un atout
- Maîtriser la langue française, à l'oral et à l'écrit
- Avoir une bonne connaissance de la langue anglaise
- Posséder de bonnes habiletés rédactionnelles
- Être rigoureux et consciencieux

Vous cherchez un nouveau défi qui donnera à votre carrière de la stabilité et un nouvel élan? Joignez les rangs de cette municipalité dynamique qui offre, entre autres, des assurances collectives payées en grande partie par l'employeur et un excellent régime de pension!

Contactez-nous pour plus d'information ou envoyez-nous votre cv directement :

Magali Magnan
mmagnan@alterego.jobs
514-939-7177 poste 104

Ou postulez à :

https://alterego.jobs/fr/offresdemplois/travail/24930/ormstown/directeurauxaffairesjuridiquesetgreffier/