

## OFFRE D'EMPLOI

### Directeur.trice des affaires juridiques, du greffe et des archives

Waterloo est une municipalité en plein essor de développement située dans la MRC La Haute-Yamaska, dans la région administrative de l'Estrie. La communauté dynamique d'un peu plus de 5 000 habitants réside aux abords d'un magnifique lac dans un superbe décor urbain rural. Située à la croisée de trois pistes cyclables avec un centre-ville vivant, Waterloo est reconnue comme un arrêt prisé dans la région touristique des Cantons-de-l'Est.

#### CE QUE L'ON T'OFFRE

##### Des conditions avantageuses !

- Poste-cadre permanent à temps plein (32 heures par semaine);
- Salaire annuel entre 92 543.40\$ et 112 857.81\$ ;
- Augmentation annuelle avantageuse et possibilité de bonus annuel ;
- Horaires du lundi au vendredi en journée, après-midis de congé le vendredi ;
- Télétravail occasionnel ;
- Dix (10) jours de congé maladie, solde non utilisé monnayable à la fin de l'année ;
- Treize (13) jours fériés par an ;
- Assurance collective payée à 100 %, incluant l'assurance salaire ;
- REER avec notre contribution allant jusqu'à 7% ;
- Programme d'Aide aux Employés (PAE).

#### CE QUE TU AS À NOUS OFFRIR

##### TON BAGAGE

- Détenir un diplôme universitaire en droit ;
- Expérience en droit municipal et civil, en cabinet privé ou en gestion municipale dans un services juridiques ou service de greffe, un atout.
- Membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec, un atout ;
- Connaissance des récents amendements des lois, des règlements et des politiques municipales, un atout ;
- Bonnes connaissances et aptitudes avec différents outils technologiques.
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite.

##### TON LEADERSHIP

- Un(e) leader au sens politique et éthique irréprochable, visionnaire et proactif ;
- Un(e) gestionnaire capable de saisir et d'agir face aux enjeux avec pragmatisme ;
- Un(e) maître rigoureux agile dans les analyses et les résolutions de problèmes ;
- Une personne responsable, organisée, imputable, discrète et d'une grande autonomie ;
- Un(e) humain(e) enthousiaste qui cultive de bonnes relations interpersonnelles.

**Es-tu stimulé par l'action ?**

## DESCRIPTION DU POSTE

### Un défi à ta mesure !

Le directeur agit à titre de responsable des affaires juridiques, du greffe, des archives et de l'approvisionnement ainsi que de la cour municipale. Il conseille les élus, la direction générale ainsi que les gestionnaires de services conformément à la Loi ainsi qu'aux procédures légales et administratives. Il assure l'implantation et l'application des politiques relevant de son champ d'exercice. Il exerce ses pouvoirs et devoirs en application de la Loi sur les cités et villes et autres lois régissant le domaine municipal.

Le directeur des affaires juridiques, du greffe et des archives assume son leadership en favorisant une organisation apprenante et performante. Il veillera avec le directeur général, à la saine gestion, à la qualité des services et des opérations, en favorisant l'imputabilité et la responsabilisation. Il promeut la transparence et l'engagement citoyen.

Tu participeras à :

- Planifier, organiser, diriger, contrôler et coordonner l'ensemble des activités du Service ;
- Gérer les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de sa direction ;
- Recommander les orientations et priorités du service en fonction des enjeux ;
- Préparer le budget annuel de son service et en assurer le suivi et le contrôle ;
- Conseiller et offrir le support légal requis pour l'interprétation et l'application des lois et Règlements régissant le domaine municipal ;
- Coordonner et traiter les activités entourant les consultations juridiques, le processus d'approbation des règlements, les processus d'adjudication des contrats, les ventes d'immeubles pour défaut de paiement de taxes, la gestion des dossiers d'assurances et des biens, les réclamations, les dossiers litigieux, l'acquisition et l'aliénation d'immeubles, les contrats, les baux, les ententes et autres actes notariés, etc. ;
- Assurer une veille juridique rigoureuse et assurer le suivi des changements requis ;
- Représenter l'organisme lorsque requis ;
- Assister aux séances du conseil à titre de greffier de la Ville : Coordonner les activités entourant la préparation et la tenue des séances du Conseil ;
- Agir à titre de greffier pour la cour municipale : Assurer l'encadrement du personnel de la cour municipale et le suivi avec les partenaires ;
- Agir à titre de responsable de l'accès à l'information, aux documents et de la protection des renseignements personnels : Traiter les demandes, les plaintes, les enquêtes, faire les recommandations et les suivis ;
- Agir à titre de responsable des archives : Assurer la garde légale des archives municipales, et supervise les activités liées à la gestion documentaire et aux archives ;
- Agir à titre de président d'élection (sauf en 2025) lors d'élections municipales, référendums, consultations et tenues de registres, au sens de la Loi.

Le directeur des affaires juridiques, du greffe et des archives pourrait agir comme partenaire, à titre de directeur général adjoint, notamment en assumant les responsabilités suivantes lorsque requis :

- Contribuer à la démarche de planification stratégique et opérationnelle de la Ville ;
- Collaborer pour assurer la bonne gestion administrative, financière et opérationnelle des activités de la Ville ;
- Contribuer à la consolidation optimale des ressources humaines et informationnelles de la municipalité ;
- Accompagner les cadres afin de développer leur agilité face aux défis rencontrés et les faire progresser dans leur développement des savoirs ;
- Prendre en charge certains dossiers, mandats et projets stratégiques ou ponctuels ;
- Assurer le remplacement du directeur général en cas d'absence et exercer toutes les fonctions qui lui sont déléguées ;
- Toutes autres tâches connexes reliées à ses champs de compétences ou de développement.

**CONDITIONS :**

- Avoir de bonnes connaissances des différents outils technologiques.
- Maîtriser la langue française parlée et écrite.

**POUR POSTULER**

- Entrée en poste : Dès que possible.
- Date limite pour postuler : 7 septembre 2025.
- Fais parvenir ta lettre de présentation et ton CV à Madame Jessica McMaster, directrice générale et greffière à [j.mcmaster@ville.waterloo.qc.ca](mailto:j.mcmaster@ville.waterloo.qc.ca)

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.