

OFFRE D'EMPLOI

Directeur(trice) général(e) adjoint(e) et directeur(trice) du greffe, des affaires juridiques et des services aux citoyens

La Ville de Dunham, située dans la bucolique région de Brome-Missisquoi, a été fondée en 1867. Dunham peut s'enorgueillir d'être le tout premier Canton du Bas-Canada. Ayant à cœur la qualité de vie de ses 3 600 résidents permanents, en plus de sa population saisonnière, cette Ville se préoccupe de son développement durable, de la vitalité du développement économique de ses milieux d'affaires, et de ses attraits touristiques et patrimoniaux.

Nature de la contribution

De concert avec le directeur général, la personne titulaire du poste planifie, coordonne, dirige et contrôle les activités reliées aux affaires juridiques de la Ville. À titre d'expert.e-conseil dans son champ d'activités, elle ou il est aussi responsable de fournir des informations et conseils juridiques sur la légalité des mesures et des gestes posés par la Ville aux élus et aux cadres, prépare les dossiers devant être présentés aux assemblées du conseil municipal et assure la tenue et le suivi de celles-ci. Elle ou il gère les ressources humaines, financières et matérielles de son service, en plus d'agir comme directrice générale adjointe ou directeur général adjoint.

Principales responsabilités

Les principales tâches et responsabilités de la directrice ou du directeur du greffe, des affaires juridiques et des services aux citoyens sont les suivantes :

- Planifier, organiser, diriger et coordonner l'ensemble des activités du greffe, des affaires juridiques et des archives de façon à assurer une prestation de services efficaces et de qualité aux divers services institutionnels de la Ville;
- Exercer un rôle-conseil de premier plan et proposer des recommandations à la direction générale pour les dossiers relevant de son domaine d'expertise;
- Soutenir les gestionnaires sous sa responsabilité dans la réalisation des mandats et objectifs attribués, s'assurer de la qualité des services offerts par les équipes et de l'application des standards et procédures établis;
- Agir à titre de secrétaire exécutif pour les comités pléniers, les comités exécutifs et les séances publiques du conseil municipal (avis publics, ordre du jour, résolutions, règlements, procès-verbaux, etc.);
- Agir à titre de président.e d'élection lors de tout événement électoral ou référendaire et assurer la mise en œuvre des procédures relativement à l'approbation des règlements;
- Agir à titre de personne-ressource dans divers dossiers de nature juridique et/ou litigieux;
- Superviser les mandats externes de nature juridique;

- Voir à l'encadrement, à la mise à jour et au respect du processus des appels d'offres et de contrats;
- Assurer le suivi des baux et des ententes municipales;
- Assumer la garde légale des documents et des archives de la Ville et en assurer le classement et la conservation;
- Assurer l'interprétation et l'application de la Loi de l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels au sein de l'administration municipale;
- Voir à la conception et l'élaboration de divers règlements municipaux;
- Agir comme premier responsable et voir à ce que le programme de gestion de la performance soit appliqué avec uniformité et équité dans sa direction;
- Préparer et gérer le budget annuel et les projets de sa direction.
- Accomplir toute autre tâche requise par le directeur général.

Profil de compétences

- Détenir un diplôme de premier cycle universitaire (baccalauréat) en droit;
- Être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec;
- Détenir une expérience minimale de cinq (5) ans dans des fonctions correspondant aux responsabilités du poste; (Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée);
- Posséder de l'expérience en milieu municipal est un atout important;
- Bonne connaissance du droit actuel et de la jurisprudence en matière municipale.
- Posséder une grande habileté à négocier et à favoriser la concertation;
- Favoriser le travail d'équipe et maintenir de bonnes relations de travail;
- Faire preuve d'une excellente capacité d'écoute et de synthèse;
- Maîtriser parfaitement la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit ainsi que les différents logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint, courrier électronique, etc.).

Salaires et avantages

Il s'agit d'un poste cadre permanent de trente-cinq (35) heures par semaine pouvant être réparties sur 4½ jours. La Ville de Dunham offre une rémunération, des avantages sociaux et des conditions de travail avantageuses (REER, assurances collectives, horaire flexible et télétravail, congés maladie ou familiaux monnayables et autres).

Toute personne qui désire déposer sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation, décrivant son intérêt à occuper un tel poste, **au plus tard le 30 octobre 2025** par courriel. Veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Par courriel : rh@ville.dunham.qc.ca

Date d'entrée en fonction : selon les disponibilités de la personne retenue.

La Ville de Dunham souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Les femmes, les autochtones, les personnes handicapées, les membres de minorités visibles et ethniques sont invités à soumettre leur candidature. Il incombe au postulant de nous aviser en temps opportun, de tout besoin spécifique pour lequel des mesures d'adaptation doivent être prises pour lui permettre une évaluation juste et équitable. Les renseignements reçus à ce sujet seront traités confidentiellement.

L'utilisation du masculin dans ce document pour désigner des personnes a pour seul but d'alléger le texte.