

Directeur(trice) et Greffier(ère)

Services du greffe et de la gestion documentaire

Notre client, une des grandes villes de la Montérégie, est à la recherche d'un(e) personne pour occuper le poste de Directeur(trice) et Greffier(ère) au Service du greffe et de la gestion documentaire. Le mandat consiste à assurer un rôle clé dans la gestion du Service, d'agir comme greffier de la Ville, responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, puis comme président d'élection.

Principales fonctions détaillées

- Participe à l'élaboration des orientations et des priorités de la municipalité et veille, en collaboration avec la Direction générale, à leur réalisation;
- Assure un rôle-conseil stratégique auprès de la Direction générale et du Conseil municipal afin de les guider et de les accompagner dans la prise de décision;
- Collabore avec la Direction générale à la définition des objectifs, priorités et orientations portant sur les programmes, politiques et activités reliées au domaine du greffe, de la gestion documentaire et de la cour municipale;
- Coordonne et supervise et supporte le développement et le maintien des compétences du personnel sous sa responsabilité, détermine et dirige les mandats et les responsabilités de celui-ci, puis en contrôle l'efficacité;
- Communique, supporte et s'assure du respect des orientations, des politiques, des procédures, des programmes, des conventions collectives et des pratiques mises en place pour assurer une saine gestion du capital humain en soutenant l'ensemble des valeurs organisationnelles;
- Prépare les prévisions budgétaires et le programme quinquennal d'immobilisations rattachés à son domaine d'activité. S'assure de gérer les budgets d'opération;
- En collaboration avec la directrice générale, supervise la préparation du dossier de toutes les séances publiques du Conseil, assiste à ces séances ainsi qu'aux séances préparatoires, puis dresse les procès-verbaux de tous ces actes et délibérations;
- Signifie aux membres du Conseil les convocations pour toutes les séances ordinaires et extraordinaires;
- Assure le respect des formalités prévues par la loi en ce qui concerne l'adoption des règlements et autres actes ou décisions du Conseil et s'assure que les décisions sont transmises aux personnes intéressées;
- En collaboration avec la directrice générale, supervise la préparation de l'ordre du jour des réunions du comité plénier et assiste à celles-ci, puis en rédige les procès-verbaux;
- Assiste aux réunions du comité de direction et, au besoin, au comité de gestion, puis en dresse le procès-verbal;
- Prépare, rédige ou révise divers documents juridiques (entente, projet de règlement ou résolution), divers règlements municipaux et avis publics requis par la loi;

- ─ Supervise les activités liées à la gestion documentaire et s'assure de la mise à jour des répertoires, index et autres guides de repérage destinés à faciliter la consultation, dont certains sur intranet;
- ─ S'assure de la transmission des dossiers de règlements, contrats, résolutions et rapports pour l'obtention des approbations nécessaires à leur entrée en vigueur, de la part des ministères ou autres organismes paramunicipaux ou des personnes habiles à voter selon le cas;
- ─ Agit comme responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, puis veille au respect des règles et des procédures prévues par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics;
- ─ Accompagne et conseille le Service de l'urbanisme et de l'environnement pour le développement de divers projets (échancier PPCMOI, MRU, dérogations mineures);
- ─ Organise, en collaboration avec les autres services concernés, les ventes pour taxes;
- ─ Supervise l'ouverture des soumissions d'appels d'offres publiques
- ─ Émet les certificats de non-contrevenance ou attestations requises pour divers ministères (MELCC, RACJ, etc);
- ─ Agit comme président d'élection et de référendums municipaux, et, à cette fin, dirige de façon générale l'organisation ainsi que la tenue de tels événements;
- ─ Assure l'application de la Charte de la langue française;
- ─ Agit comme un des membres représentant de l'employeur au comité de retraite;

Qualifications requises

- ─ Détenir un diplôme universitaire de 1er cycle en droit;
- ─ Être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec (un atout);
- ─ Posséder dix ans d'expérience pertinente, dont cinq années idéalement acquises en milieu municipal lui ayant permis de développer une solide expérience en matière juridique ainsi qu'en gestion des ressources humaines, matérielles et financières;
- ─ Maintenir à jour les connaissances en droit par la formation appropriée;
- ─ Posséder une très bonne connaissance du français oral et écrit;

Compétences recherchées

- ─ Posséder des aptitudes propres au leadership, à l'organisation, à la communication et au maintien de bonnes relations interpersonnelles, de même que des habiletés en technologie de l'information;
- ─ Avoir un comportement professionnel irréprochable et agir avec tact et diplomatie.

Pour toute question, n'hésitez pas à communiquer avec moi:

Johanne Lahaise

Gestionnaire au recrutement

450-640-0090 #217/ cell. 438-526-6126

jlahaise@dotemtex.ca

dotemtex.ca