



Directeur aux affaires juridiques et greffier

Service administratif

Numéro d'affichage 202604-05

Pourquoi travailler à la municipalité d'Ormstown?

Tu souhaites exercer un rôle stratégique ayant un impact concret sur la qualité de vie des citoyens, au sein d'une organisation stable, humaine et en évolution.

Ce poste joue un rôle clé dans la structuration, la conformité et l'évolution de la gouvernance municipale dans un contexte de modernisation des pratiques.

Ce que nous t'offrons

- ✓ Salaire compétitif,
- ✓ 35h, lun. au vend.
- ✓ Formation continue
- ✓ Assurance collective (payée à 80% par l'employeur)
- ✓ REER contribution employeur de 5% de la rémun. de base
- ✓ Congés annuels : 2 semaines après 1 an de service
- ✓ Maladie : 1 journée par mois travaillé, max. 12 jours/année
- ✓ PAE et télémédecine
- ✓ Politique de reconnaissance

Date d'entrée en fonction

Dès que possible

La municipalité d'Ormstown est à la recherche d'un (1) directeur aux affaires juridiques et greffier, poste-cadre à temps plein, pour joindre l'équipe du service administratif, dans une communauté où la qualité de vie est aussi importante que la qualité des services municipaux.

Ton rôle :

Sous la responsabilité du directeur général, le titulaire du poste est responsable de la planification, de la direction, du contrôle et de la coordination de toutes les activités de son service en matière de greffe municipale, archives et contentieux. Il agit à titre de partenaire stratégique auprès de la direction générale et du conseil municipal en matière de gouvernance, de gestion des risques et de conformité légale. Il veille à l'encadrement juridique de l'ensemble des activités de la municipalité.

Responsabilités et tâches (section complète — voir aussi l'Annexe A au besoin)

- Assurer la conformité légale des activités municipales, des suivis de dossiers, de la rédaction d'avis juridiques, d'appel d'offres, des règlements, de quittances, etc.
- Responsabilité de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Responsable des portefeuilles d'assurances, de dommages et des réclamations;
- Responsable du parc immobilier (acquisition, aliénation, servitudes, expropriation, etc.);
- Gardien des archives municipales et responsable de la gestion des documents et des calendriers des délais de conservation de ceux-ci;
- Président des élections municipales, des référendums et des procédures de consultation publique;
- Établir les orientations et les objectifs du service juridique

Le profil que nous recherchons :

- Détenir un Baccalauréat en droit et être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des Notaires du Québec
- Détenir un minimum de 5 ans d'expérience dans le domaine municipal
- Faire preuve d'un sens politique développé
- Posséder une habileté marquée pour la résolution de problèmes et de litiges
- Posséder de bonnes habiletés rédactionnelles
- Posséder un esprit d'analyse et de synthèse, un sens de l'écoute active, sens de l'organisation et des priorités
- Être rigoureux et consciencieux
- Diplomatie, discrétion et capacité à travailler en équipe;

Tes atouts

- Avoir une bonne connaissance de la langue anglaise
- Habileté à opérer les logiciels propres aux tâches ;

Pourquoi te joindre à nous?

Parce que ton expertise a un impact concret sur la qualité de vie des citoyens, dans un milieu de travail stable, humain et reconnu

Pour postuler, les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae par courriel à rh@ormstown.ca d'ici le 6 mars 2026.

Nous te remercions pour votre intérêt. Nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus.

L'emploi du genre masculin est privilégié sans discrimination et seulement dans le but d'alléger le texte.

Annexe A – Description détaillée des responsabilités

Sous la responsabilité du directeur général, le titulaire du poste est responsable de la planification, de la direction, du contrôle et de la coordination de toutes les activités de son service en matière de greffe municipale, archives et contentieux. Il veille à l'encadrement juridique de l'ensemble des activités de la municipalité.

Il ou elle :

- Gardien des archives municipales et responsables de la gestion des documents et des calendriers des délais de conservation de ceux-ci;
- Établir les orientations et les objectifs du service juridique en collaboration avec la direction générale
- 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
- Diriger, contrôler et réviser les processus opérationnels assignés sous votre responsabilité en assurant une gestion constante de la qualité
- Procéder à des analyses juridiques approfondies de dossiers
- Procéder à la vente aux enchères des immeubles en défaut du paiement des taxes municipales ainsi qu'aux effets désuets et non réclamés;
- Agir à titre de responsable de l'accès à l'information
- Effectuer les vérifications de conformité légale, des suivis de dossiers et la coordination des séances du conseil municipal
- Rédiger des avis juridiques, des appels d'offres, des contrats, des règlements municipaux, des règlements d'emprunt, des ententes, des quittances, des protocoles, des baux, ainsi que tout autre élément 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
- Effectuer toutes autres tâches à la demande de son supérieur immédiat;
- Préparer les ordres du jour et procès-verbaux
- Responsable de la gestion des séances du conseil

Note : Cette annexe ne constitue pas une liste exhaustive.

Projets:

- Restructurer la voûte archivistique à l'aide d'une firme externe
- Refonte des politiques et règlements en vigueur
- Structurer le processus de suivi du conseil
- Modernisation numérique (greffe électronique)
- Optimisation de la conformité (audit interne)
- Ressources administratives à structurer dans une perspective d'optimisation du service