



Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac

À Sainte-Marthe-sur-le-Lac, on travaille en équipe dans un environnement motivant afin de faire une différence pour les citoyens en leur offrant un milieu de vie à la fois stimulant, sécuritaire et épanouissant.



régime de retraite à prestation déterminée



banque de congé avantageuse dès l'embauche



assurances collectives payées à 100 % par la Ville



horaire sur 4 jours et demi



être disponible pour travailler un minimum de 2 soirs / mois

OFFRE D'EMPLOI

CADRE SUPÉRIEUR

DIRECTEUR DES SERVICES JURIDIQUES ET GREFFIER

Poste régulier à temps complet

DESCRIPTION

Ce qui vous attend

Le Service du greffe et des affaires juridiques joue un rôle central dans le bon fonctionnement de la Ville, en assurant la rigueur, la conformité et la transparence de l'ensemble des processus décisionnels. Par ses interventions en matière de gouvernance, de rédaction légale, de gestion documentaire et de conseil juridique, l'équipe soutient activement les instances municipales et les services municipaux.

À titre de directeur des Services juridiques et greffier, vous occuperez une position centrale au sein de l'équipe de direction. Vous contribuerez activement à orienter les décisions stratégiques de l'organisation en assurant un encadrement juridique rigoureux et en veillant au respect du cadre légal applicable au milieu municipal.

Par votre leadership, votre expertise et votre sens politique, vous agirez comme un partenaire d'affaires stratégique auprès de la direction générale, du conseil municipal et de l'ensemble des directions, tout en assurant la coordination des activités du greffe, des affaires juridiques et de la gestion documentaire de la Ville.

Principales responsabilités

- Assurer l'intégrité, la conformité et la transparence des processus décisionnels de la Ville;
- Conseiller le conseil municipal, la direction générale et les directions en matière juridique, administrative et stratégique;
- Agir comme gardien du cadre légal et réglementaire applicable au milieu municipal.
- Superviser l'ensemble des dossiers litigieux et émettre des opinions juridiques;
- Gérer les réclamations, les contrats, les assurances et les dossiers de contentieux;
- Veiller à la conformité légale des règlements, notamment en matière d'urbanisme.
- Agir à titre de responsable de l'accès à l'information et assurer la conformité légale des pratiques;
- Assurer une vigie des lois et règlements applicables (LAI, LCV, LER, LAU, etc.).
- Assurer la planification et la coordination des séances du conseil municipal;
- Superviser la préparation des ordres du jour, des procès-verbaux, des résolutions et des règlements;
- Veiller à la gestion des avis publics et des processus légaux afférents.
- Assurer la gouvernance documentaire, incluant la conservation et la classification des archives;
- Superviser les processus liés à la cour municipale, aux acquisitions et aux cessions d'immeubles.
- Agir à titre de président d'élection et coordonner l'ensemble du processus électoral;
- Assurer la conformité des processus démocratiques municipaux.

La Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac souscrit au principe d'égalité d'accès à l'emploi et nous communiquerons seulement avec les candidats retenus pour une entrevue. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.



Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac

À Sainte-Marthe-sur-le-Lac, on travaille en équipe dans un environnement motivant afin de faire une différence pour les citoyens en leur offrant un milieu de vie à la fois stimulant, sécuritaire et épanouissant.



régime de retraite à prestation déterminée



banque de congé avantageuse dès l'embauche



assurances collectives payées à 100 % par la Ville



horaire sur 4 jours et demi



être disponible pour travailler un minimum de 2 soirs / mois

OFFRE D'EMPLOI

CADRE SUPÉRIEUR

DIRECTEUR DES SERVICES JURIDIQUES ET GREFFIER

Poste régulier à temps complet

PROFIL RECHERCHÉ

Formation et expérience

- Baccalauréat en droit;
- Membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires;
- Minimum de huit (8) années d'expérience pertinente, dont cinq (5) en milieu municipal.

Expertise

- Excellente connaissance du cadre légal municipal (LCV, LAI, LER, LAU, etc.);
- Maîtrise des enjeux juridiques, contractuels et administratifs municipaux;
- Capacité à évoluer dans un environnement politique et stratégique.

Compétences clés

- Leadership mobilisateur et courage managérial;
- Sens politique développé et jugement stratégique;
- Excellentes habiletés de communication et de rédaction;
- Rigueur, esprit d'analyse et capacité de synthèse;
- Forte capacité d'influence et rôle-conseil auprès de la haute direction;
- Capacité d'influence et rôle-conseil.

CONDITIONS

- Il s'agit d'un poste de cadre supérieur permanent à temps complet à raison de 35 heures par semaine.
- L'échelle salariale applicable à ce poste varie entre 111 179,69 \$ et 130 277,49 \$, selon l'expérience et les qualifications.
- Les personnes désirant poser leur candidature peuvent le faire, **jusqu'au 7 juin 2026**, en toute confidentialité en transmettant leur candidature :
 - > **En ligne**, au vsmsll.ca/emplois
 - > **Par courriel**, en écrivant à rh@vsmsll.ca