

OFFRE D'EMPLOI

Service du greffe et des affaires juridiques

Greffier(-ère) et directeur(-trice) Poste régulier à temps complet (37,5 h / semaine)

Description sommaire

Sous l'autorité du directeur général, la personne titulaire du poste planifie, organise, coordonne, dirige et contrôle l'ensemble des activités reliées à la gestion du greffe et des affaires juridiques. Elle collabore également à la détermination des objectifs stratégiques et soutient la mise en œuvre des décisions du conseil municipal et de la Direction générale.

La personne titulaire du poste assure le soutien administratif et juridique nécessaire à la tenue et au suivi des assemblées du conseil municipal, notamment en préparant les ordres du jour et en dressant les procès-verbaux qu'elle diffuse. Elle est responsable du processus d'adoption des règlements et de l'ouverture des soumissions. Elle publie les avis publics requis par la loi. Elle reçoit et gère les réclamations contre la Ville et agit à titre de personne experte en droit auprès des différentes instances de la Ville dans les dossiers qui relèvent de ses responsabilités. Elle exerce également un rôle-conseil de premier plan auprès de la Direction générale et du conseil municipal sur toute question touchant l'interprétation des lois, des règlements et d'autres documents légaux et fournit des recommandations et des opinions juridiques. De plus, elle gère les dossiers immobiliers, cette responsabilité incluant la négociation avec des partenaires externes.

Avec l'appui de la cheffe de section – Gestion documentaire dont elle assure la gestion immédiate, la personne titulaire du poste est également la personne gardienne de l'ensemble des archives de la Ville. Aussi, à titre de personne responsable désignée, elle reçoit et répond aux demandes d'accès à l'information.

Enfin, la personne titulaire agit à titre de président ou présidente des élections ou des référendums municipaux.

Exigences

1. Formation

- Baccalauréat en droit ;
- Membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec ;
- Formation complémentaire en gestion (atout).

2. Expérience

- Expérience minimale de dix (10) années dans le domaine de l'emploi dont au moins cinq (5) années dans un poste de gestion ;
- Expérience dans la supervision de personnel syndiqué.

3. Connaissances

- Maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Connaissance des lois, des règles, des structures politiques et des procédures relatives au milieu municipal ;
- Connaissances en gestion budgétaire ;
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office.

4. Autres

- Aptitude supérieure pour la rédaction.

5. Compétences et qualités personnelles

- Capacité d'analyse ;
- Capacité de synthèse ;
- Prise de décision/jugement ;
- Communications interpersonnelles ;
- Sens de l'environnement ;
- Souci du détail ;
- Rigueur ;
- Être organisé ;
- Savoir s'adapter ;
- Intégrité ;
- Résistance au stress ;
- Orientation vers la clientèle ;
- Orientation vers les résultats ;
- Savoir négocier.

Sommaire des tâches

1. Affaires du conseil municipal et réglementation

- 1.1. Agir à titre de secrétaire du conseil municipal, et à ce titre :
 - 1.1.1. Préparer les ordres du jour des comités pléniers et des séances du conseil ;
 - 1.1.2. Rédiger les projets de résolutions soumis lors des séances du conseil ;
 - 1.1.3. Assister aux séances du conseil selon le calendrier établi et en rédiger les comptes rendus ou procès-verbaux ;
 - 1.1.4. Assurer la liaison avec les différents services municipaux pour le respect des décisions prises par le conseil municipal et la direction générale ;
 - 1.1.5. Assurer la tenue des registres des procès-verbaux et des règlements ;
- 1.2. Élaborer des politiques et des programmes portant sur la publication des avis publics et le traitement des registres civils et s'assurer de l'obtention des approbations requises et du respect des délais légaux ;
- 1.3. Rédiger divers règlements, résolutions et avis publics et coordonner et superviser les activités inhérentes à l'adoption des règlements de zonage et des règlements d'emprunt ;
- 1.4. S'assurer du respect des échéanciers procéduraux, notamment en regard des avis publics, des règlements, des dérogations mineures, des PPCMOI, des ententes et des contrats, etc.

2. Gestion documentaire et accès à l'information et à la protection des renseignements personnels

- 2.1. Assurer la gestion, la conservation et le classement des archives, des livres, des registres, des plans, des cartes et d'autres documents qui sont la propriété de la municipalité ou qui sont produits, déposés et conservés dans le bureau de la municipalité ou sur une plateforme numérique ;
- 2.2. S'assurer du maintien d'un système de gestion documentaire et de son développement en fonction des besoins administratifs ;
- 2.3. Contrôler et délivrer les copies et extraits certifiés des livres, registres, archives ou autres documents conservés dans le bureau de la municipalité, conformément aux lois applicables et particulièrement la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels ;
- 2.4. Exercer un rôle de personne experte-conseil auprès des directions en matière de protection des renseignements personnels.

3. Affaires juridiques / Immobilier / adjudication des contrats / arrérages de taxes

- 3.1. Gérer les dossiers immobiliers, cette responsabilité incluant la négociation avec des partenaires externes ;
- 3.2. Traiter les dossiers d'arrérages de taxes et prendre les mesures qui s'imposent afin de protéger les intérêts de la Ville lors de la vente des propriétés ;
- 3.3. Négocier et rédiger des protocoles, des ententes, des contrats, des baux pouvant lier la Ville et impliquant notamment des citoyens et citoyennes, des promoteurs et des partenaires ;
- 3.4. Participer au processus d'adjudication des contrats y incluant la participation, à titre de secrétaire, aux comités de sélection ;
- 3.5. Agir à titre de personne experte en droit auprès des différentes instances de la Ville dans les dossiers qui relèvent de ses responsabilités et exercer un rôle-conseil de premier plan auprès de la Direction générale et du conseil municipal sur toute question touchant l'interprétation des lois, des règlements et d'autres documents légaux et fournir des recommandations et des opinions juridiques ;
- 3.6. Recevoir, analyser et coordonner le traitement des réclamations adressées à la Ville, en assurer le suivi et représenter la Ville à titre de procureur devant les tribunaux et organismes administratifs et quasi judiciaires ou agir en appui au procureur mandaté par la Ville à ces égards, et à cette fin, rédiger toutes les procédures légales et présenter toute argumentation légale requise ;
- 3.7. Assurer le suivi des dossiers litigieux de la Ville, négocier des ententes à l'amiable et coordonner le travail des avocats et avocates externes ;
- 3.8. Administrer le portefeuille des assurances des biens.

4. Services à la population et élections municipales

- 4.1. Agir à titre de commissaire à l'assermentation ;
- 4.2. Répondre aux demandes d'informations destinées au greffe, en lien notamment avec la réglementation municipale et les décisions du conseil municipal ;
- 4.3. Assister et guider le citoyen ou la citoyenne dans ses démarches avec le service ;
- 4.4. Agir à titre de président ou présidente des élections et des référendums et assurer la réalisation de l'établissement des districts électoraux, le recensement des électeurs, la confection et la révision des listes électorales, la nomination du personnel électoral, l'organisation des bureaux de scrutin et la tenue du scrutin, la compilation et la diffusion des résultats.

5. Gestion administrative et financière

- 5.1. Collaborer à la détermination des objectifs stratégiques de la Ville, en formulant notamment des propositions et des axes d'intervention en regard des enjeux et des défis identifiés concernant l'interprétation des lois et des règlements et la gestion et l'accessibilité des documents réglementaires, administratifs et historiques ;
- 5.2. Déterminer les objectifs, les priorités d'action et les attentes dans l'élaboration du plan d'action annuel du service et répartir les mandats en assurant la coordination des activités de façon régulière ;
- 5.3. Proposer un plan directeur devant orienter les actions du service, à court et à moyen terme ;

- 5.4. Développer, mettre en œuvre et assurer le suivi et la mise à jour de l'application des plans directeurs (plans triennaux) relativement aux divers secteurs sous sa responsabilité ;
- 5.5. Entreprendre ou mettre en œuvre des études, des recherches et des analyses en vue d'optimiser l'organisation du travail et l'utilisation des ressources disponibles en fonction de l'évolution des besoins et des enjeux identifiés pour la Ville ;
- 5.6. Entretenir des relations continues avec diverses instances gouvernementales, le conseil municipal et différents intervenants et intervenantes ;
- 5.7. Préparer les prévisions budgétaires du service dans le cadre du processus budgétaire annuel et assurer le contrôle des dépenses selon la politique en vigueur ;
- 5.8. Mettre en œuvre des politiques et des programmes visant l'amélioration continue et la gestion du service et en assurer l'application en conformité avec les décisions de la Direction générale.

6. Gestion des ressources humaines

- 6.1. Gérer les ressources humaines sous sa responsabilité ;
- 6.2. Appliquer les dispositions des conventions collectives et au besoin, recommander des améliorations afin de maintenir de saines relations de travail ;
- 6.3. S'assurer que le personnel dispose des informations nécessaires à la compréhension des orientations et des objectifs poursuivis ainsi que des plans d'action et de changement élaborés ;
- 6.4. Développer et mettre en pratique une approche de gestion de son personnel cadre et syndiqué privilégiant la communication et la transparence et favorisant la mobilisation, la participation, la responsabilisation, l'initiative, l'atteinte des objectifs fixés, le respect des priorités établies, et le développement des personnes ;
- 6.5. Coordonner et superviser l'évaluation des compétences et le rendement du personnel de son service, reconnaître leur travail et s'assurer que cette évaluation est effectuée conformément aux procédures en vigueur ;
- 6.6. Participer, en conformité avec les politiques en vigueur, au recrutement du personnel de son service, voir à son intégration, à son développement et à sa formation.

7. Autres

- 7.1. Agir à titre de personne intervenante lors de mesures d'urgence lorsque requis ;
- 7.2. Respecter les exigences en matière de santé et de sécurité au travail ;
- 7.3. Accomplir tout autre mandat relié à ses champs de responsabilité.

Horaire de travail et salaire

La semaine régulière de travail est de trente-sept heures et demie (37,5 h) par semaine, réparties sur cinq (5) jours, du lundi au vendredi.

À titre indicatif, la fourchette salariale est de 122 472 \$ à 153 089 \$ par année. La Ville de Vaudreuil-Dorion applique une règle d'intégration salariale qui tient compte du profil d'expérience directement pertinente de la personne candidate.

Date d'entrée en fonction

Septembre 2026

Période d'affichage

15 juillet au 9 août 2026

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur candidature **au plus tard le 9 août 2026, avant 16 h 30**, par l'entremise du site Carrière de la Ville, à l'adresse suivante : <https://carrieres.ville.vaudreuil-dorion.qc.ca>.

Équité en emploi

La Ville de Vaudreuil-Dorion souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées sont invitées à mentionner leurs besoins spécifiques afin de prévoir les mesures d'accommodement pour le processus de sélection.

Autres renseignements

Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates. Cependant, seules les personnes retenues pour la prochaine étape du processus de sélection seront contactées. À des fins de sélection des candidatures, l'employeur se réserve le droit d'effectuer des entrevues, des examens, des échantillons de travail, des vérifications préemploi ou d'utiliser tous autres outils.