

Kirkland est une ville dynamique qui offre à sa population un milieu de vie à la fois harmonieux et sécuritaire. Plus jeune municipalité de l'île de Montréal, son territoire se compose d'attrayants quartiers résidentiels et d'espaces commerciaux et industriels stratégiquement répartis de part et d'autre de l'A-40, où sont établis de nombreux commerces et industries de prestige. Ville moderne et attrayante où la convergence des cultures, l'épanouissement et le progrès s'entremêlent, Kirkland est une ville d'exception, synonyme de vitalité et de qualité de vie.

POSTE CADRE PERMANENT

GREFFIER ET DIRECTEUR/GREFFIÈRE ET DIRECTRICE

DES AFFAIRES JURIDIQUES

Nature de la fonction :

Sous l'autorité du directeur général, la personne assume un rôle stratégique et opérationnel au sein de la municipalité. Elle est chargée de la planification, de la direction, du contrôle et de la coordination de l'ensemble des activités relevant de son service, notamment en matière de greffe municipale, d'archives et de contentieux. Elle veille à l'encadrement juridique de l'ensemble des opérations municipales, en assurant leur pleine conformité aux lois, règlements et politiques applicables. Membre de l'équipe de direction, elle collabore étroitement avec les autres cadres afin d'assurer l'arrimage des pratiques juridiques et administratives aux orientations stratégiques de la Ville, contribuant ainsi à une gouvernance rigoureuse et à la pérennité organisationnelle.

Horaire de travail :

- Lundi au vendredi, 8 h 30 à 16 h 30 (en présentiel)
- 1 à 2 soirs par mois pour la tenue des séances du conseil municipal

Échelle salariale : 154 000 \$ à 180 000 \$ (selon l'expérience)

Avantages reliés à l'emploi :

- Salaire avantageux;
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- Régime d'assurances collectives;
- Programme de télémédecine;
- Congés payés durant la période des Fêtes;
- Banque de congés permettant des mesures de conciliation travail-famille;
- Environnement de travail stable et de qualité.

Principales responsabilités et tâches :

- Superviser et coordonner l'ensemble des activités entourant les séances publiques du conseil municipal.
- Fournir le soutien requis pour la rédaction des sommaires décisionnels et dossiers délégués.
- Assister aux séances du conseil municipal à titre de secrétaire et dresser l'ordre du jour et le procès-verbal. Rappeler les règles de bonne gouvernance.
- Planifier les activités entourant la tenue de consultations publiques en lien avec les modifications réglementaires.
- Assurer la conformité du processus décisionnel avec les lois sur les municipalités et les règlements internes.
- Fournir à l'administration municipale le soutien juridique requis à titre d'expert-conseil et participer à divers comités.
- Rédiger les contrats, baux et autres documents d'ordre juridique.
- Rédiger des règlements municipaux et avis publics.
- Gérer les réclamations, litiges et dossiers d'assurance en collaboration avec les assureurs et avocats externes.
- Agir comme président d'élection pour la municipalité lors de tout événement électoral ou référendaire conformément aux dispositions de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités.
- Assurer la garde légale, la classification et la conservation des archives municipales et assurer l'application d'une bonne gestion documentaire.
- Assister le service des finances avec l'application des procédures d'enregistrement et ventes des immeubles pour défaut de paiement des taxes.

- Collaborer à la rédaction de devis et assurer le suivi des dossiers d'appel d'offres suite à l'ouverture des soumissions. Agir à titre de partenaire stratégique et de conseiller juridique principal auprès du service de l'approvisionnement.
- Représenter la ville devant les tribunaux judiciaires et administratifs, le cas échéant.
- Agir comme responsable de la protection des renseignements personnels et de l'accès aux documents de la municipalité, et veiller à l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
- Agir comme émissaire de la langue française et veiller au respect des droits linguistiques de la ville à titre d'organisme ayant un statut bilingue.
- Soutenir les ressources sous sa responsabilité dans la réalisation des mandats et objectifs attribués, s'assurer de la qualité des services offerts et de l'application des standards et procédures établis.
- Gérer le dossier des assurances de la municipalité.
- Maintenir une vigie législative et réglementaire, notamment en lien avec la Loi sur les cités et villes, la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, etc.
- Participer à la planification stratégique municipale et à la mise en œuvre des orientations du conseil.

Exigences du poste :

- Détenir un diplôme en droit et être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec;
- Posséder cinq (5) années d'expérience dans des fonctions similaires et avoir de l'expérience dans la gestion d'employés;
- Posséder de l'expérience en milieu municipal ;
- Posséder des connaissances de la suite Microsoft Office ;
- Maîtriser le français et l'anglais, à l'oral comme à l'écrit (Ville statut bilingue).

Habiletés :

- Bonne communication interpersonnelle et sens développé du service à la clientèle
- Aptitude à développer des orientations stratégiques
- Forte capacité à résoudre des problèmes
- Bonne capacité à travailler en équipe, à mobiliser le personnel et à gérer les conflits
- Faire preuve de rigueur et organisation
- Capacité à optimiser les processus dans une perspective d'amélioration continue
- Esprit d'analyse et bon jugement
- Habileté à négocier
- Intégrité, autonomie et résistance au stress

Les personnes intéressées à occuper ce poste doivent faire parvenir leur candidature au Service des ressources humaines en cliquant sur le lien suivant : [Emplois – Ville de Kirkland](https://www.ville.kirkland.qc.ca/nos-emplois)
<https://www.ville.kirkland.qc.ca/nos-emplois>

LA VILLE DE KIRKLAND SOUSCRIT AU PRINCIPE D'ÉGALITÉ EN EMPLOI ET S'EST ENGAGÉE À INSTAURER DES PROCESSUS DE SÉLECTION ET UN MILIEU DE TRAVAIL INCLUSIFS ET EXEMPTS D'OBSTACLES. LES FEMMES, LES AUTOCHTONES, LES PERSONNES HANDICAPÉES, LES MEMBRES DES 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 DE FAÇON CONFIDENTIELLE.

LE GENRE MASCULIN EST EMPLOYÉ COMME GÉNÉRIQUE, DANS LE SEUL BUT D'ALLÉGER LE TEXTE.