



DIRECTEUR·TRICE DES AFFAIRES JURIDIQUES ET GREFFIER·ÈRE POSTE CADRE PERMANENT

Nombre de personnes à superviser : 2

À propos de notre client : Ville d'Hudson

Située en bordure du lac des Deux Montagnes, la Ville d'Hudson fait partie de la MRC de Vaudreuil-Soulanges en Montérégie. Elle se distingue par son caractère unique, alliant charme villageois, richesse patrimoniale et qualité de vie exceptionnelle. Issue de la fusion de trois (3) villages et constituée en 1969, cette ville d'environ 5 500 habitants est aussi réputée pour son statut bilingue, son cadre naturel propice au plein air et pour offrir un cadre de vie recherché à proximité des grands centres.

Contexte et défis du poste

Dans un contexte d'évolution et de modernisation de ses pratiques, la Ville d'Hudson recherche un·e directeur·trice des affaires juridiques et greffier·ère souhaitant mettre son expertise juridique et son jugement au service d'une ville à taille humaine. Membre de l'équipe de direction, cette personne jouera un rôle stratégique auprès de la direction générale, du Conseil municipal et des gestionnaires, dans un environnement qui valorise le leadership, la collaboration et l'engagement envers les employés.

À Hudson, le rôle de directeur·trice des affaires juridiques et greffier·ère va bien au-delà de l'application des lois et des règlements. Il offre l'occasion de contribuer directement aux décisions qui façonnent la Ville et de jouer un rôle clé dans l'évolution de ses pratiques de gouvernance. Vous rejoindrez une équipe de direction accessible et engagée, dans un environnement où votre expertise, votre jugement et votre capacité d'influence auront un impact concret sur les décisions et sur l'organisation. Le poste offre également un réel espace pour faire évoluer les façons de faire, renforcer les pratiques de gouvernance et contribuer à la modernisation de certains processus, dans une perspective d'efficacité, de rigueur et d'amélioration continue.

Le rôle

Sous le leadership de la directrice générale, la personne occupe un rôle stratégique au cœur de la gouvernance de la Ville. À titre de conseillère juridique principale de la Ville et de gardienne de ses actes officiels, elle accompagne la direction générale, le Conseil municipal, les élus et les gestionnaires dans l'interprétation du cadre législatif et réglementaire ainsi que dans la prise de décisions éclairées, rigoureuses et conformes.

Au-delà de la conformité juridique, elle exerce un rôle de vigie, de conseil et d'influence permettant d'anticiper les enjeux, de gérer les risques et de soutenir l'évolution des pratiques de gouvernance de la Ville. Elle planifie, coordonne et assure la réalisation des activités du greffe, notamment celles liées aux travaux du Conseil municipal, aux affaires juridiques, à la gestion documentaire et aux archives, à l'accès à l'information, aux dossiers contentieux ainsi qu'aux processus électoraux. Soutenue par une équipe de deux (2) personnes, elle exerce un leadership mobilisateur et veille à faire évoluer les pratiques, les processus et les services sous sa responsabilité, dans un souci d'efficacité, de modernisation et d'amélioration continue, afin de répondre aux besoins de la Ville et de sa population.

Responsabilités principales

Gouvernance municipale et soutien au Conseil municipal

- Agir comme partenaire stratégique de la direction générale en apportant un éclairage juridique et de gouvernance aux dossiers complexes, sensibles ou comportant des enjeux organisationnels, réputationnels ou politiques.
- Assurer le secrétariat général des travaux du Conseil municipal en planifiant, coordonnant et assurant le bon déroulement des séances du Conseil et des comités, conformément aux exigences légales.
- Rédiger les procès-verbaux, résolutions, règlements municipaux et autres actes officiels du Conseil en veillant à leur conformité juridique et administrative.
- Assurer le suivi des décisions du Conseil, coordonner la publication des règlements et veiller au respect des procédures prévues par les lois applicables.
- Préparer, rédiger et diffuser les avis publics, conformément aux exigences de la législation municipale.

Affaires juridiques et contentieux

- Agir à titre de conseiller-ère juridique auprès du Conseil municipal, de la direction générale et des gestionnaires en interprétant les lois, règlements et politiques municipales afin de soutenir une prise de décision éclairée.
- Rédiger, réviser, négocier et assurer le suivi des contrats, ententes, protocoles d'entente, baux, servitudes et autres documents juridiques de la Ville afin d'assurer leur conformité avec les lois en vigueur.
- Identifier et anticiper les enjeux et risques juridiques susceptibles d'avoir une incidence sur les activités, les décisions ou la réputation de la Ville et recommander des stratégies permettant de les prévenir ou de les atténuer.
- Assurer la représentation de la Ville devant les tribunaux judiciaires et administratifs lorsque requis ou coordonner les interventions avec les procureurs externes.

Gestion documentaire, archives et accès à l'information

- Agir à titre de gardien-ne des archives municipales et assurer la conservation, l'intégrité et l'accessibilité des documents officiels de la Ville.
- Superviser les activités de gestion documentaire et assurer l'application des meilleures pratiques en matière d'archivage.
- Assurer l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, notamment en traitant les demandes d'accès à l'information et en veillant au respect des obligations légales en matière de confidentialité.

Gestion des dossiers municipaux

- Assurer la gestion des dossiers relatifs aux acquisitions, aliénations, servitudes, expropriations et autres transactions immobilières de la Ville.
- Gérer le portefeuille des assurances de dommages de la Ville ainsi que les dossiers de réclamations, en collaboration avec les différents intervenants concernés.
- Coordonner la vente à l'enchère des immeubles en défaut de paiement des taxes municipales conformément aux dispositions législatives.
- Organiser et superviser les ventes à l'encan public des biens désuets, excédentaires ou non réclamés appartenant à la Ville.

Élections municipales et consultations publiques

- Agir à titre de président-e d'élection lors des élections municipales et des référendums, conformément à la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités.
- Planifier, coordonner et superviser les processus électoraux, les consultations publiques et les référendums en assurant le respect des exigences légales et réglementaires.

Collaboration et amélioration continue

- Développer et maintenir des relations de collaboration avec les élus, la direction générale, les gestionnaires, les partenaires externes et les différents organismes gouvernementaux.
- Assurer une veille législative et recommander les ajustements nécessaires afin de maintenir la conformité des pratiques municipales.
- Participer à l'amélioration continue des processus administratifs et des pratiques de gouvernance municipale.

Mobilisation et développement des talents

- Créer un environnement de travail harmonieux fondé sur la collaboration, la confiance et la responsabilisation.
- Mobiliser les membres de l'équipe autour de priorités communes, favoriser le développement de leurs compétences et les accompagner dans leur évolution, tout en instaurant des attentes claires et une culture de rigueur, d'engagement et d'amélioration continue.

Cette description présente les principales responsabilités du poste. Elle n'est pas exhaustive et la personne titulaire pourra être appelée à accomplir toute autre tâche connexe compatible avec ses fonctions.

Profil recherché

Formation et expérience

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en droit.

- Être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec.
- Posséder un minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente dans des fonctions juridiques comportant des responsabilités de conseil, de gouvernance, de rédaction ou d'interprétation législative et réglementaire.
- Posséder une expérience acquise en milieu municipal, gouvernemental, parapublic ou dans un environnement réglementé constitue un atout important.
- Posséder une connaissance du cadre législatif municipal québécois et du fonctionnement des instances municipales constitue un atout important.

Compétences et qualités recherchées

- Leadership mobilisateur favorisant la collaboration, l'engagement et le développement professionnel.
- Excellent jugement et capacité à analyser des situations complexes comportant plusieurs dimensions et parties prenantes.
- Capacité à anticiper les enjeux et les risques et à proposer des solutions pragmatiques, applicables et adaptées au contexte municipal.
- Fortes habiletés de conseil et d'influence, capacité à vulgariser des enjeux juridiques complexes, à prendre position et à formuler des recommandations claires et adaptées aux différents interlocuteurs, avec diplomatie, tact et courage professionnel.
- Capacité à établir rapidement sa crédibilité et des relations de confiance auprès de la direction générale, des élus, des gestionnaires, des citoyens et des partenaires externes.
- Sens politique et compréhension des dynamiques propres à une organisation municipale, tout en maintenant l'indépendance et l'objectivité requises par la fonction.
- Excellentes capacités de rédaction, d'analyse et de synthèse.
- Rigueur, discrétion et intégrité dans le traitement de dossiers confidentiels ou sensibles.
- Grande autonomie et capacité à gérer simultanément plusieurs dossiers, échéanciers et priorités.
- Aisance avec les technologies et les outils numériques, notamment Microsoft 365, SharePoint et les outils de gestion documentaire, et capacité à les mettre à profit afin d'optimiser les processus, le partage de l'information et l'efficacité des pratiques.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit, afin d'interagir efficacement avec les différentes parties prenantes de la Ville.

Conditions particulières

- Les fonctions requièrent une disponibilité occasionnelle en soirée afin de participer aux séances du conseil municipal, aux rencontres plénières et, au besoin, à d'autres activités municipales ou réunions de travail.

Ce que la Ville d'Hudson offre : un environnement qui favorise autant l'engagement que l'équilibre !

- Une rémunération concurrentielle, établie en fonction de l'expérience.
- Un horaire de travail flexible avec des vendredis se terminant à midi toute l'année.
- Des conditions de travail avantageuses, comprenant notamment des vacances annuelles, une banque de congés de maladie/personnels monnayables, 13 congés fériés et un congé mobile.
- Un congé des Fêtes prolongé, du 24 décembre au 2 janvier inclusivement.
- Un programme complet d'assurances collectives dont 75 % de la prime est assumée par la Ville dès l'entrée en fonction.
- Un fonds de pension à cotisation déterminée (8 % employeur – 8 % employé·e) dès l'entrée en poste.
- Un remboursement de la cotisation à l'ordre professionnel en lien avec les responsabilités et soutien au développement professionnel.
- Une formule de travail principalement en présentiel, favorisant la proximité et la collaboration avec les équipes, avec possibilité de télétravail conformément à la politique en vigueur.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae à lyne.barbeau@humanituderh.com | 514 824-0776 au plus tard le 13 septembre 2026.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.