



OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR DES AFFAIRES JURIDIQUES ET GREFFIER

Poste-cadre, temps complet

À PROPOS DE LA VILLE

La Ville de L'Île-Perrot est la porte d'entrée entre l'ouest de l'île de Montréal et le territoire de la MRC de Vaudreuil-Soulanges. Traversée par l'autoroute 20, la Ville de L'Île-Perrot jouit d'une situation géographique stratégique. Ville insulaire en bordure du Lac des Deux-Montagnes et du Lac Saint-Louis, L'Île-Perrot regorge d'espaces verts offrant un milieu de vie incomparable à ses citoyens. Elle est aussi dotée d'axes commerciaux dynamiques offrant une variété de biens et services permettant de desservir la population de la Ville ainsi que celle des autres villes de L'Île-Perrot. La Ville a une population de plus de 11 000 habitants, un budget de près de 19 M\$ ainsi qu'une évaluation foncière de 1,2 G\$.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la directrice générale, le Directeur des affaires juridiques et greffier planifie, organise, dirige, coordonne et contrôle l'ensemble des activités découlant des affaires de nature juridique de la Ville.

De plus, il est responsable de la gestion, de la conservation et de l'accessibilité des documents conformément aux lois et règlements applicables.

Il agit aussi comme secrétaire du conseil de la Ville et exerce le rôle de conseiller juridique auprès du conseil municipal et des divers services de la Ville.

Finalement, il assume la présidence des élections municipales ainsi que des référendums et en assure la préparation et le déroulement conformément à la Loi.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

Les principales tâches et responsabilités du Directeur des affaires juridiques et greffier sont les suivantes :

- Coordonner et superviser l'ensemble des activités reliées à la préparation, la tenue et le suivi des séances publiques du conseil et des assemblées de consultation publiques ;
- Préparer et publier les divers avis publics exigés par la Loi ;

- Assurer la validation juridique des appels d'offres et la coordination des divers processus qui s'y rattache, de la publication des avis à l'ouverture des soumissions reçues, le tout en collaboration avec les autres services ;
- Rédiger des documents à caractère légal, tels que des contrats, politiques, projets de règlement, etc. ;
- Agir à titre de conseiller juridique de la Ville et du conseil municipal et représenter la Ville devant les tribunaux judiciaires et administratifs, le cas échéant ;
- S'occuper de la gestion, la conservation et l'accessibilité des documents réglementaires et administratifs conformément à la législation et procédures en vigueur ;
- Agir comme responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de la municipalité au sens de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R. Q., chapitre A-2.1) et à ce titre, rendre des décisions sur chacune des demandes reçues ;
- Gérer le personnel sous son autorité conformément aux politiques, orientations, procédures et conventions en vigueur à la Ville ;
- Préparer et contrôler le budget de son service ;
- Agir à titre de président d'élection à l'occasion d'élections ou de référendums municipaux ;
- Administrer le portefeuille d'assurances et gérer les réclamations ;
- Offrir un service de qualité et entretenir de bonnes relations avec les citoyens, clients internes et les divers fournisseurs en lien avec les services fournis ;
- Assumer tout autre mandat qui lui est confié par le conseil ou la directrice générale.

PRINCIPAUX DÉFIS

- Implanter un système de gestion des archives et en assurer la mise en œuvre au sein des divers services ;
- Revoir le portefeuille d'assurances de la Ville ;
- Voir à l'amélioration en continu des processus et procédures du service en vue de leur optimisation.



- 3 -

VOS COMPÉTENCES

- Détenir un baccalauréat en droit et être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec
- Posséder cinq (5) années d'expérience pertinente reliée à la fonction
- Expérience en milieu municipal (un atout)
- Expérience en gestion de personnel
- Expérience en gestion documentaire et gestion des archives

VOS CONNAISSANCES

- Excellente maîtrise du français à l'écrit et à l'oral
- Maîtrise de la langue anglaise à l'écrit et à l'oral
- Habileté de rédaction (contrats, procès-verbaux, appels d'offres, règlements municipaux, avis publics, etc.)
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office

VOS HABILITÉS

- Posséder d'excellentes capacités relationnelles
- Faire preuve de leadership et d'autonomie
- Capacité à travailler sous pression et respecter de courts échéanciers
- Savoir gérer les priorités
- Faire preuve de rigueur et de minutie
- Excellent esprit d'équipe et de collaboration
- Forte capacité d'analyse et de synthèse
- Intégrité et jugement
- Souci du service à la clientèle

CONDITIONS DE TRAVAIL

La rémunération et les conditions de travail seront établies selon les compétences et l'expérience.

.../4



- 4 -

POSTULEZ MAINTENANT !

Les personnes intéressées à occuper ce poste doivent :

- Faire parvenir leur CV et une lettre de présentation au Service des ressources humaines : emplois@ile-perrot.qc.ca
- Date limite pour postuler : 24 octobre, 16 h.

Nous remercions tous les candidats. Cependant, seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

La Ville de L'Île-Perrot souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Les femmes, les autochtones, les personnes handicapées, les membres de 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 confidentiellement.

L'emploi du masculin est utilisé comme générique, dans le seul but d'alléger le texte.