

RECHERCHE DE CADRES

Greffier et directeur des affaires juridiques

Ville de Joliette

Décembre 2013

Sommaire

Poste	Greffier et directeur des affaires juridiques
Entreprise cliente	Ville de Joliette
Lieu	Joliette
Site Internet	www.ville.joliette.qc.ca

**La forme masculine utilisée dans ce document désigne autant les femmes que les hommes*

Notre client

La Ville de Joliette est en pleine expansion, comptant une population de plus de 20 000 habitants. Au début des années 2000, le conseil municipal a développé une vision de développement axée sur la nature, le travail et la culture. Cette vision s'est traduite notamment par d'importants investissements dans les parcs et les espaces verts, le développement des parcs industriels ainsi que le soutien aux activités culturelles.

Sommaire des fonctions

Relevant du directeur général, la personne titulaire du poste agit à titre de secrétaire du conseil et gestionnaire principal des documents détenus par l'organisation. Elle rédige les textes légaux, valide les aspects juridiques des gestes et décisions posés par l'organisation, et assure le suivi des décisions selon les lois en vigueur en utilisant les ressources humaines et financières dont elle dirige, supervise et coordonne les activités administratives et opérationnelles.

Responsabilités

- Assure le secrétariat du conseil en rédigeant les procès-verbaux des actes et délibérations du conseil et les règlements et en assure leur exécution selon les procédures édictées par les lois applicables en vigueur;
- Dirige, supervise et coordonne les activités administratives et opérationnelles de son service à l'intérieur du budget qui lui est alloué;

- Valide les aspects juridiques des gestes et décisions de l'organisation municipale; coordonne et dirige la mise en application des diverses législations provinciales ayant des incidences municipales sous sa responsabilité;
- Fournit au conseil, à la direction générale et aux directeurs de services des opinions juridiques et des recommandations sur les affaires légales et lignes de conduite à adopter (mandat d'accompagnement) lors des procédures légales applicables à leur service;
- Supervise les activités de la cour municipale.
- Rédige tous les avis légaux, les textes juridiques (résolutions, règlements, décrets, ordonnances, etc.) les appels d'offres (avis) et les contrats, baux et ententes impliquant la Ville et en assure la diffusion des cahiers de charges, des contrats de travaux ou des services professionnels;
- Dresse les avis de convocation et les ordres du jour des séances du conseil;
- Dresse les échéanciers et procédures en application des décisions du conseil;
- Agit à titre de responsable des assurances générales de la Ville et du traitement des réclamations contre et par la Ville;
- En conformité avec les diverses lois applicables, organise et coordonne les consultations publiques et les périodes d'enregistrement reliées à l'approbation des règlements pour s'assurer de la légalité des procédures et agit comme directeur de scrutin pour toute élection ou tout référendum municipaux;
- Coordonne avec les conseillers juridiques externes la défense des intérêts de la Ville devant les différentes instances judiciaires et quasi judiciaires et en assure le suivi;
- Préside l'ouverture des soumissions pour des travaux ou la fourniture de services professionnels et assure le suivi légal de la procédure;
- Dirige et coordonne le service du courrier pour l'ensemble des services de la Ville;
- Agi comme commissaire à l'assermentation dans l'exercice de ses fonctions;
- Responsable des titres immobiliers de la Ville et de l'organisation des ventes d'immeuble pour défaut de paiement de taxes municipales;

Défis du poste

- Rebâtir la crédibilité du service;
- Gérer le changement et mobiliser l'équipe;
- Faire une analyse critique des procédures et des fonctions interservices;
- Mettre en place un système efficace de gestion documentaire.

Exigences

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en droit ou droit notarial;
- Être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires;
- Avoir cinq (5) ans d'expérience à titre de greffier municipal;
- Avoir cinq (5) ans d'expérience pertinente en gestion d'équipe;
- Expérience dans l'organisation et la coordination de la procédure d'au moins une élection municipale;
- Posséder une excellente connaissance de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir travaillé à titre de président d'élections municipales (atout);
- Avoir une très bonne connaissance des lois municipales et connexes, des procédures judiciaires relatives à une cour municipale et du code de procédures pénales et du Code civil;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft et autres outils informatiques pertinents à la fonction.

Profil de compétences recherchées

- Excellent communicateur;
- Orienté vers la clientèle;
- Vision stratégique;
- Sens de l'organisation et habileté à établir des priorités;

- Dynamisme et proactivité;
- Leadership et capacité de mobilisation;
- Rigueur;
- Ouverture d'esprit;
- Sens de son environnement;
- Indépendance d'esprit;
- Savoir gérer le changement;
- Savoir planifier.

Processus d'entrevues proposé

- Première entrevue avec CFC Dolmen;
- Deuxième entrevue avec le directeur général et un consultant externe;
- Troisième entrevue à déterminer.

Personnes ressources :

France St-Laurent
Directrice
Recherche de cadres
514-861-9107, poste 251

fst-laurent@cfdolmen.com

Beatriz Myssior
Conseillère principale
Recherche de cadres
514-861-9107, poste 232

bmyssior@cfdolmen.com