



VILLE DE CANDIAC

OFFRE D'EMPLOI

Située en bordure du fleuve Saint-Laurent, sur la Rive-Sud, la ville de Candiak se distingue par son milieu de vie exceptionnel et son aménagement urbain structuré. Candiak offre une gamme diversifiée de services à ses 20 000 habitants. Pour maintenir son haut standard, nous sommes à la recherche de personnes hautement compétentes, dynamiques et reconnues dans leur domaine.

DIRECTEUR ET GREFFIER

Services juridiques

POSTE PERMANENT À TEMPS PLEIN

CAN-14-REG-2020-05

DESCRIPTION SOMMAIRE

Relevant du directeur général, le titulaire du poste planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités des services juridiques conformément à la *Loi sur les cités et villes*. À ce titre, il apporte un soutien stratégique et juridique au conseil municipal, à la direction générale et à l'ensemble des gestionnaires de la municipalité. Il est en outre responsable de l'accès à l'information et assume le rôle de président d'élection. De plus, il agit à titre de conseiller juridique.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. Planifie, organise, dirige et contrôle toutes les activités des services juridiques;
2. Prépare le budget annuel du service et exerce une gestion judicieuse des ressources financières et matérielles de celui-ci;
3. Gère les ressources humaines de son service en conformité avec les règles, normes, règlements et conventions collectives en vigueur et voit au développement de leurs compétences;
4. Fournit un soutien juridique et administratif au conseil municipal, à la direction générale et aux directeurs de service de la Ville;
5. Agit à titre de conseiller juridique;
6. Traite les demandes d'accès à l'information en conformité avec les dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et de la protection des renseignements personnels*;
7. Administre toutes les réclamations transmises à la Ville;
8. Vérifie la conformité légale des projets de règlement d'urbanisme, rédige les avis publics afférents et s'assure de leur publication dans les délais légaux;
9. Gère les dossiers litigieux et effectue des recherches juridiques afin d'émettre des opinions légales;
10. Supervise la préparation et l'élaboration des documents requis pour toutes les séances du conseil municipal, assiste aux séances, rédige les procès-verbaux, les résolutions et règlements;

11. En collaboration avec les membres de la direction, oriente, recommande et rédige les politiques et les protocoles d'entente;
12. Gère et assure le suivi des dossiers reliés aux contrats et polices d'assurances de la Ville;
13. Agit à titre de président d'élection et à ce titre planifie et organise le processus électoral et assure la formation des autres membres du personnel électoral et dirige leur travail;
14. Organise la procédure de vente d'immeuble pour défaut de paiement de taxes;
15. Assume la responsabilité des archives de la Ville et de la gestion de la documentation;
16. Coordonne les dossiers d'acquisition et cession d'immeubles ainsi que les dossiers de servitudes;
17. Répond à diverses demandes d'information de citoyens;
18. Exécute toute autre tâche connexe nécessaire au bon fonctionnement de son service ou demandée par son supérieur immédiat.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme d'études universitaires de premier cycle en droit ou toute autre discipline appropriée;
- Posséder une formation universitaire en administration ou en gestion, un atout;
- Posséder six (6) à huit (8) années d'expérience dans une fonction similaire, dont cinq (5) années dans le milieu municipal;
- Membre en règle de la Chambre des notaires du Québec ou du Barreau;
- Expérience à titre de président d'élection, un atout;
- Compétences recherchées : connaissance du domaine d'expertise, rôle-conseil, être orienté vers le client, capacité d'analyse, de synthèse et de jugement, rigueur professionnelle, sens des responsabilités, savoir travailler en équipe, habileté en négociation et en résolution de problèmes, avoir un bon sens politique.

AUTRES EXIGENCES

- Bonne connaissance de l'état du droit et de la jurisprudence;
- Très bonne connaissance de l'environnement informatique, dont la suite Microsoft Office;
- Maîtriser de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaissance pratique de l'anglais.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent soumettre leur curriculum vitae au plus tard le **21 mars 2014** :

Ville de Candiac — Ressources humaines
100, boulevard Montcalm Nord
Candiac (Québec) J5R 3L8
Courriel à rh@ville.candiac.qc.ca

Seuls les candidats retenus seront contactés.

Il est à noter que le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.