

OUVERTURE DE POSTE

Titre :	Directeur des services juridiques et greffier
Statut :	Poste cadre permanent à 32,5 h
Affichage :	1 ^{er} au 17 octobre 2014
Échelle salariale :	Selon l'échelle en vigueur

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du directeur général, le titulaire du poste planifie, organise et contrôle les activités relatives aux services juridiques. Il assume la gestion de son service, soit la cour municipale, la greffe de la Ville, les archives et les contentieux.

De façon plus spécifique, le titulaire assure la direction, la supervision, la planification et la coordination de l'ensemble des activités administratives et opérationnelles de son service. Il valide les différents aspects juridiques et les décisions, et ce, pour l'ensemble de l'organisation municipale.

Il agit également à titre de greffier de la Ville, et ce, en lien avec les différentes lois applicables.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Assiste aux réunions du comité plénier et aux séances du conseil municipal, en prépare les ordres du jour et dresse les procès-verbaux;
- Conseille la direction générale et les différents services de la ville sur toute question juridique;
- Prépare et administre pour les services juridiques le budget d'opération annuel et le programme triennal des immobilisations;
- Dirige et contrôle les activités du personnel sous sa supervision ainsi que la qualité du travail et s'assure de la formation de son personnel;
- Rédige différents règlements et contrats et s'assure d'obtenir les approbations nécessaires à leur entrée en vigueur;
- Agit comme responsable de l'accès à l'information;
- Organise toute élection ou tout référendum municipaux;
- Organise, en collaboration avec les autres services concernés, les ventes pour taxes et les ventes à l'encan;
- Voit à la gestion du portefeuille d'assurances de la Ville et effectue la gestion des réclamations déposées contre la Ville;
- Répond à diverses demandes d'information de citoyens.

La liste des tâches et des responsabilités énumérées ci-dessus est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et des responsabilités susceptibles d'être effectuées par le titulaire du poste.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un baccalauréat en droit ;
- Membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires, atout important;
- Posséder un minimum de dix (10) ans d'expérience, idéalement dans le secteur municipal (droit municipal, pénal et administratif) ;
- Posséder un minimum de cinq (5) ans d'expérience en gestion de personnel ;
- Posséder de bonnes connaissances au niveau de la suite Office ;
- Se distinguer par votre excellent jugement, esprit d'analyse, créativité et la qualité de vos relations interpersonnelles et votre souci du service à la clientèle ;
- Être doté d'un sens de l'organisation développé et être capable d'innover et de gérer plusieurs projets de façon simultanée.

DATE LIMITE POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE : 17 octobre 2014, 16 h.

POUR POSTULER : rhumaines@ville.beloeil.qc.ca

Nous remercions les postulants pour leur intérêt; nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus. La Ville de Beloeil respecte l'équité en emploi. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.