

Offre d'emploi

Service du greffe et des affaires juridiques

Greffier adjoint / Greffière adjointe
Poste cadre temporaire à temps complet – 37,5 heures/semaine
(Remplacement d'un congé de maternité suivi d'un congé parental)

Nature et caractéristiques de la fonction

Sous la responsabilité du greffier et directeur, le greffier adjoint assiste et remplace au besoin le greffier et directeur du Service du greffe et des affaires juridiques dans l'exécution de ses fonctions et à cet effet, assiste au besoin aux comités pléniérs et aux séances du Conseil municipal. Le greffier adjoint exécute diverses tâches administratives de support, préparation, suivi et vérification de différents dossiers du service tels la préparation et le suivi des assemblées du Conseil, la codification réglementaire, la tenue des registres, la recherche et la rédaction de documents de nature juridique. Dans la gestion des affaires juridiques de la Ville, le titulaire agit, à l'occasion, à titre de conseiller juridique auprès des différents services de la Ville, du Conseil municipal et des divers comités. Il participe également à la gestion administrative des demandes d'accès à l'information, des réclamations et des assurances générales. Le greffier adjoint voit aussi à la gestion des contrats et à la gestion documentaire. Il agit à titre de secrétaire d'élection lors d'élections municipales et référendums.

Exigences

1. Formation

- Diplôme d'études universitaires de 1^{er} cycle en droit ;
- Membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec.

2. Expérience

- Posséder une expérience minimale de cinq (5) années d'expérience pertinente.

3. Connaissances

- Connaissance des lois, des règles, des structures politiques et des procédures relatives au milieu municipal.

4. Autres

- Maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office ;
- Bilinguisme (atout).

5. Compétences et qualités personnelles

- Capacité de synthèse ;
- Communications interpersonnelles ;
- Sens de l'environnement ;
- Souplesse et capacité d'adaptation ;
- Intégrité ;
- Résistance au stress ;
- Orientation vers la clientèle.

Salaire, horaire de travail et avantages sociaux

Le salaire annuel pour l'année 2017 est établi entre **72 709 \$ et 90 886 \$**.

La semaine normale de travail est de trente-sept et demie (37.5 h) par semaine réparties sur cinq (5) jours du lundi au vendredi inclusivement.

Le titulaire peut être appelé à se rendre sur les lieux du travail en dehors des heures normales de travail pour participer à divers comités et/ou réunions de travail.

Sommaire des tâches

1. Gestion du greffe

- 1.1. Collationner et vérifier les textes des ordres du jour des comités pléniers et des séances du conseil, préparer les dossiers et rédiger les comptes rendus ;
- 1.2. Assister aux comités pléniers et aux séances du conseil lorsque requis et en assurer le suivi ;
- 1.3. Assurer, en collaboration avec le greffier et directeur, la liaison avec les différents services municipaux pour le respect des décisions prises par le Conseil municipal et la direction générale ;
- 1.4. Assurer la tenue du livre des résolutions et le classement des documents ayant servi aux séances du Conseil ;
- 1.5. Acheminer les résolutions et autres documents ayant servi aux séances du Conseil, selon les politiques établies par le service ;
- 1.6. Élaborer des politiques et des programmes couvrant la publication des avis publics et le traitement des registres civils et s'assurer de l'obtention des approbations requises et du respect des délais légaux ;
- 1.7. Rédiger certains règlements, devis, avis publics, résolutions, contrats, baux et soumissions ;
- 1.8. S'assurer du respect des échéanciers procéduraux, notamment en regard des avis publics, des règlements de zonage et d'autres règlements, des dérogations mineures, des ententes et des contrats, etc. ;
- 1.9. Répondre aux demandes d'informations destinées au greffe, telles la réglementation municipale, les décisions du conseil municipal, la municipalité en général ;
- 1.10. Assister et guider le citoyen dans ses démarches au greffe de la municipalité ;
- 1.11. Participer à la coordination des activités entourant l'adoption des règlements d'urbanisme d'emprunt ou autres.

2. Gestion des affaires juridiques

- 2.1. Agir, à l'occasion, à titre de conseiller juridique auprès des différents services de la Ville, du Conseil municipal et des divers comités dans les domaines reliés à son service afin d'assurer la conformité et la justesse des décisions et des démarches entreprises ;
- 2.2. Assister le greffier et directeur dans le traitement des demandes d'accès à l'information et l'application de la loi ;
- 2.3. Agir à titre de commissaire à l'assermentation; recevoir les assermentations et délivrer des certificats de documents ;
- 2.4. Recevoir, analyser et coordonner le traitement des réclamations adressées à la Ville, en assurer le suivi et rédiger certaines procédures légales ;
- 2.5. Suivre les dossiers des réclamations d'assurances et d'arrérages de taxes et prendre les mesures qui s'imposent afin de protéger les intérêts de la Ville lors de la vente des propriétés ;
- 2.6. Agir à titre de secrétaire des élections et des référendums et participer à la réalisation de l'établissement des districts électoraux, au recensement des électeurs, à la confection et à la révision des listes électorales, à la nomination du personnel électoral, à l'organisation des bureaux de scrutin et à la tenue du scrutin, à la compilation et à la diffusion des résultats.

3. Gestion des contrats

- 3.1. Rédiger divers types de contrats, de protocoles d'ententes et de soumissions, publier des appels d'offres et faire la gestion des processus selon les règles en vigueur ;
- 3.2. Participer à l'administration du portefeuille des assurances des biens ;
- 3.3. Participer au processus d'adjudication des contrats ;
- 3.4. Participer, à titre de secrétaire, au comité de sélection pour l'adjudication de contrats ;
- 3.5. Rédiger et superviser les contrats de nature immobilière.

4. Gestion documentaire

- 4.1. Participer à la coordination, la conservation et le classement des archives, des livres, des registres, des plans, des cartes et d'autres documents qui sont la propriété de la municipalité ou qui sont produits, déposés et conservés dans le bureau de la municipalité ;
- 4.2. Participer à la mise en place d'un système de gestion documentaire et s'assurer de son maintien et de son développement en fonction des besoins administratifs ;
- 4.3. Assurer et superviser, pour le service du Greffe et des autres services, le système de gestion documentaire, tenir à jour les index de gestion documentaire et en assurer le suivi ;
- 4.4. Délivrer les copies et extraits certifiés des livres, registres, archives ou autres documents conservés dans le bureau de la municipalité, conformément aux lois applicables et particulièrement la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

5. Autres

- 5.1. Remplacer son supérieur immédiat, lorsque requis avec les mêmes droits, pouvoirs et privilèges, et sous les mêmes obligations et pénalités ;
- 5.2. Préparer des études, mémoires et autres rapports requis dans l'exercice de ses fonctions ;
- 5.3. Accomplir tout autre mandat relié à ses champs de responsabilité ;
- 5.4. Agir à titre d'intervenant lors de mesures d'urgence lorsque requis.

NOTE

Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Date prévue d'entrée en fonction

Octobre 2017

Période d'affichage

Du 10 au 23 août 2017

Inscription

Les personnes intéressées sont invitées à postuler en ligne à [ville.vaudreuil-dorion.qc.ca / la ville / administration municipale / Emplois](http://ville.vaudreuil-dorion.qc.ca/la-ville/administration-municipale/emplois) avant 16 h 30 le 23 août 2017 ou à nous faire parvenir leur candidature à l'adresse suivante :

Service des ressources humaines
Ville de Vaudreuil-Dorion
190, avenue Saint-Charles
Vaudreuil-Dorion (Québec) J7V 2L3

Équité en emploi

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

La Ville de Vaudreuil-Dorion souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées sont invitées à nous mentionner leurs besoins spécifiques afin de prévoir les mesures d'accommodement pour le processus de sélection.

Le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.