



OFFRE D'EMPLOI

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

GREFFIER ET DIRECTEUR, SERVICES JURIDIQUES

POSTE CADRE RÉGULIER, TEMPS PLEIN

Services juridiques

CAN-17-REG-2020-51

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous la responsabilité du directeur général, le titulaire de l'emploi planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités des services juridiques, conformément aux lois applicables. 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. Gère les ressources humaines, matérielles et budgétaires de son secteur d'activités;
3. Fournit un soutien juridique et administratif au conseil municipal, à la direction générale et aux directeurs de service de la Ville;
4. Agit à titre de conseiller juridique;
5. 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 sur la protection des renseignements personnels*;
6. Administre toutes les réclamations transmises à la Ville;
7. 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;
8. Gère l'ensemble des dossiers litigieux de la Ville et effectue des recherches juridiques afin d'émettre des opinions légales;

9. 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;
10. En collaboration avec les membres de la direction, oriente, recommande et rédige les politiques et les protocoles d'entente;
11. Gère et assure le suivi des dossiers reliés aux contrats et polices d'assurances de la Ville;
12. Agit à titre de président d'élection et, à ce titre, planifie et organise le processus électoral, assure la formation des autres membres du personnel électoral et dirige leur travail;
13. Organise la procédure de vente d'immeubles pour défaut de paiement de taxes;
14. Assume la responsabilité des archives de la Ville et de la gestion de la documentation;
15. Coordonne les dossiers d'acquisition et cession d'immeubles ainsi que les dossiers de servitudes;
16. Effectue des recherches, planifie et assure la mise en œuvre des programmes de subventions applicables à son secteur d'activités;
17. 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 (baccalauréat) en droit ou l'équivalent reconnu par le ministère de l'Éducation;
- Posséder un minimum de six (6) à huit (8) années d'expérience pertinente en droit;
- Être membre en règle de la Chambre des notaires du Québec ou du Barreau du Québec;
- Connaissances informatiques intermédiaires : suite Microsoft Office;
- Connaissances linguistiques : avancées en français (parlé, écrit) et intermédiaires en anglais (parlé);
- Détenir une formation universitaire en administration ou en gestion, un atout;
- Posséder une expérience dans le domaine municipal, un atout;
- Posséder une expérience à titre de président d'élection, un atout;
- Compétences recherchées : analyse, synthèse et jugement, connaissance du domaine d'expertise, courage managérial, intelligence émotionnelle, leadership et prise de décision, négociation, réflexion stratégique, rôle-conseil, sens de la méthode et de la rigueur, sens politique.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent soumettre leur curriculum vitae et diplôme au plus tard le **29 octobre 2017**, en remplissant le formulaire en ligne disponible à l'adresse <http://ville.candiac.qc.ca/fr/115/Postulez>.

La Ville de Candiac souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Seuls les candidats retenus seront contactés. Il est à noter que le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.