

ADJOINT DU SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES ET GESTION CONTRACTUELLE

Sous l'autorité de la directrice des affaires juridiques et greffe, le titulaire du poste soutient les services municipaux dans la gestion contractuelle, incluant la révision des documents d'appel d'offres, la publication sur le SEAO et le suivi de la conformité aux lois et règlements applicables. Il assure la coordination et le contrôle des processus d'acquisition, d'adjudication et de suivi contractuel.

Il prend également en charge la gestion documentaire, applique le calendrier de conservation et analyse les demandes d'accès à l'information. Il participe au traitement des réclamations et poursuites, à la rédaction de documents légaux et à la recherche juridique.

Il veille à la protection des renseignements personnels et collabore à la diffusion des décisions du conseil. Il peut agir comme secrétaire d'élection ou membre du personnel électoral, selon les besoins du greffe.

Principales responsabilités

Volet gestion contractuelle :

- Participer à la réalisation, la coordination et au contrôle des activités liées à l'acquisition des biens et services ainsi qu'à la gestion complète des contrats et des appels d'offre;
- Réviser les demandes de prix et les appels d'offres afin d'assurer leur conformité au Règlement de gestion contractuelle, de la Loi sur la gestion des contrats des organismes publics et des règlements applicables;
- Assurer la publication des appels d'offres dans les journaux ou sur le SEAO ;
- Effectuer le suivi des octrois de contrats, des correspondances et des garanties financières, selon les délais légaux;
- Mettre à jour la liste annuelle des contrats de la Municipalité en collaboration avec le Service des finances;
- Proposer des améliorations sur les règlements, les politiques et procédures en vigueur.

Volet greffe :

- Veiller au respect du plan de classification et appliquer le calendrier de conservation ;
- Assister la responsable de l'accès à l'information et analyser les demandes reçues ;
- Collaboration au traitement des réclamations et poursuites et assurer les communications nécessaires ;
- Collaborer à la protection des renseignements personnels détenus par la Municipalité;
- Rédiger divers documents juridiques (règlements, ententes) ;
- Assurer la diffusion des décisions, résolutions et règlements du conseil municipal ;
- Assister aux séances préparatoires et au besoin ;
- Agir à titre de secrétaire d'élection ou de membre du personnel électoral.

Exigences

- DEP en secrétariat et AEP en secrétariat juridique ou DEC en techniques juridiques
- Deux (2) années d'expérience pertinente à la fonction et expérience en milieu municipal (un atout);
- Avoir de bonnes connaissances des lois et des règlements en gestion contractuelle;
- Excellente maîtrise du français et forte habileté rédactionnelle;
- Connaissance des méthodes modernes en usage dans le travail général de bureau et en gestion documentaire.
- Discrétion, sens de l'organisation, rigueur et autonomie.
- Esprit d'analyse et résolution de problèmes
- Collaboration et travail d'équipe
- Connaissances du système SEAO et du logiciel Syged (un atout).



Municipalité des Cèdres

Conditions de travail

- Salaire entre 60 000\$ et 75 000\$
- Horaire de travail de 35 heures par semaine, lundi au jeudi de 8h à 16h30 et vendredi de 8h à midi;
- Assurances collectives complètes, avec une contribution de l'employeur pouvant couvrir jusqu'à 65 % des cotisations.
- Régime de retraite (REER) avec participation de l'employeur pouvant atteindre jusqu'à 7 % du salaire.
- Congés mobiles et congés sociaux incluant près de 2 semaines de congé pendant le temps des fêtes
- Borne de recharge pour voiture électrique disponible et gratuite