

Titre de l'emploi:	DIRECTEUR(TRICE) SERVICES ADMINISTRATIFS & GREFFIER
Direction :	Service du greffe, trésorier et ressources humaines
Statut de la fonction:	Permanent. Temps plein
Date de l'affichage :	Le 26 mai 2023
Date limite du concours :	Le 12 juin 2023
Date d'entrée en fonction :	Le 26 juin 2023
Salaire et conditions :	Selon l'échelle salariale, les compétences et l'expérience de la personne retenue
Horaire de travail :	Base de 35 heures/ semaine minimum répartie sur 4 ½ jours (vendredi PM libre), tout en considérant qu'il s'agit d'un poste de direction requérant une disponibilité au-delà de la semaine normale de travail.

L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but de faciliter la lecture.

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous l'autorité immédiate de la direction générale, le titulaire planifie, organise, coordonne, dirige et contrôle l'ensemble des activités, des ressources humaines, matérielles et financières reliées aux services du greffe, de la trésorerie, des technologies de l'information et des ressources humaines. Il est accompagné dans son mandat par trois (3) gestionnaires qui auront pour mandat de superviser le travail des équipes aux finances, aux TI et en ressources humaines. Il exerce également un rôle-conseil de premier plan auprès de la direction générale et du conseil municipal dans ces domaines d'expertises.

En tant que greffier, il effectue la préparation, la rédaction, la vérification et la négociation des contrats, des ententes, des baux et autres documents juridiques. Il approuve les différentes procédures judiciaires requises, gère les cas particuliers et représente la Ville devant les tribunaux administratifs et de droit commun.

RÉSUMÉ DES FONCTIONS :

En tant que directeur des services administratifs :

- Revoir, améliorer, optimiser et standardiser les processus d'opérations, outils de travail et s'assurer d'adopter les meilleures pratiques en matière d'organisation du travail;
- Mobiliser les équipes vers la réalisation des projets et l'organisation du travail en axant sur la formation, le coaching et le développement des compétences;
- Implanter des pratiques de gestion favorisant un climat de travail sain;
- Élaborer et assurer un suivi constant des budgets de fonctionnement;
- Établir des orientations et les priorités de la direction en collaboration avec la direction générale et en faire la promotion auprès des équipes;
- Jouer un rôle-conseil et travailler avec les différents services de la Ville, la direction générale, le conseil municipal et les partenaires externes;
- Participer activement au comité de direction, réunions plénières, au comité des technologies de l'information et au comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

En tant que Greffier :

- S'assurer de la préparation de l'ordre du jour, rédiger les résolutions, assister aux séances du conseil, rédiger les procès-verbaux, signer les extraits de résolutions et les acheminer aux personnes et/ou organismes concernés;
- Rédiger tous les avis publics exigés par la loi;

OFFRE D'EMPLOI

- Gérer, superviser et coordonner l'ensemble des activités relatives à l'administration de la Ville, comprenant les activités des départements subordonnés (gestion financière, technologie de l'information et RH);
- Préparer, rédiger et corriger l'ensemble des contrats, ententes, politiques et autres documents liant la Ville;
- Collaborer avec les autres services pour les procédures d'appels d'offres et contrats;
- Participer à l'analyse de la conformité des soumissions reçues et assurer le suivi du processus d'attribution des contrats et veiller au respect de la politique de gestion contractuelle;
- Agir à titre de responsable du portefeuille d'assurances de biens et de la responsabilité de la Ville et gérer les réclamations formulées à l'encontre de la Ville;
- Agir à titre de responsable de la procédure de vente aux enchères des immeubles en défaut de paiement de taxes et présider la vente conformément à la loi;
- Effectuer des vérifications juridiques et jurisprudentielles dans différents dossiers;
- Effectuer des recherches dans la législation et la réglementation provinciale susceptibles d'avoir une incidence sur les politiques ou le fonctionnement de la Ville;
- Agir à titre de responsable de la gestion documentaire de la Ville, dont notamment les archives et l'application des lois relatives à l'accès à l'information;
- Organiser les élections et les référendums à titre de président d'élection, le cas échéant;
- Traiter toutes autres procédures de consultation publique à caractère légal;
- Traiter différents mandats pouvant lui être confiés, de natures variées, relevant de sa compétence.

EXIGENCES :

- Diplôme universitaire en droit;
- Être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec (un atout);
- Expérience pertinente d'un minimum de 10 ans reliés à la fonction dont au moins cinq (5) à sept (7) à titre de gestionnaire ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente par la Ville;
- Présenter un profil de leadership évident, apte à mobiliser ses équipes subordonnées, à intervenir positivement tout en ayant le courage de prendre des décisions, même celles qui seront perçues non favorable;
- Posséder de fortes aptitudes en recherches juridiques, rédaction de contrats, de procès-verbaux, des résolutions du conseil municipal et des règlements municipaux;
- Excellente maîtrise du français, autant à l'oral qu'à l'écrit; très bonne connaissance des logiciels de la suite Office;
- Posséder des aptitudes de gestion, du leadership, une bonne capacité d'analyse, de bonnes habiletés de communication et le sens de l'initiative;
- Faire preuve d'autonomie, d'un bon sens de l'organisation, ainsi qu'une éthique professionnelle accentuée;
- Sens développé du service à la clientèle, autant interne qu'externe;
- Faire preuve de rigueur et discrétion.

Si vous désirez poser votre candidature, vous êtes invité à transmettre votre curriculum vitae à l'adresse courriel vromero@opark.ca jusqu'au 12 juin 2023.

Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.