OFFRE D'EMPLOI

Titre de l'emploi:	**CHEF DIVISION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET GREFFE**
Statut de la fonction:	Permanent. Temps plein
Date de l'affichage :	Le 4 mars 2024
Date limite du concours :	Le 25 mars 2024
Date d'entrée en fonction :	Dans les meilleurs délais
Salaire et conditions :	Entre 96 924.87$ à 112 982.88$ par an
Horaire de travail :	Semaine répartie sur 4 ½ jours (vendredi après-midi libre)

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 administrative, le titulaire de ce poste coordonne, dirige et contrôle l'ensemble des activités, des ressources humaines, matérielles et financières reliées aux services du greffe. 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 :

- Gère, supervise et coordonne l'ensemble des activités relatives à l'accomplissement légal et administratif du département du greffe de la Ville ;
- Prépare les documents nécessaires à la tenue des séances et comités pléniers;
- Assiste aux séances du conseil et veille à la légalité du processus décisionnel de la municipalité;
- Rédige et/ou soutien les autres services dans la rédaction et l'application des règlements;
- Prépare, rédige et corrige l'ensemble des contrats, ententes, politiques, avis publics et autres documents liant la Ville;
- Agit 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;
- Collabore avec les autres services concernant les procédures d'appels d'offres et contrats;
- Agit à titre de responsable du portefeuille d'assurances de biens et de la responsabilité de la Ville et gère les réclamations formulées à l'encontre de la Ville;
- Agit à titre de responsable de la procédure de vente aux enchères des immeubles en défaut de paiement de taxes et préside la vente conformément à la loi;
- Effectue des recherches dans la législation et la réglementation provinciale susceptibles d'avoir une incidence sur les politiques ou le fonctionnement de la Ville;
- Organise les élections et les référendums à titre de président d'élection, le cas échéant;
- Traite différents mandats pouvant lui étant confiés, de natures variées, relevant de sa compétence.

EXIGENCES :

- Diplôme universitaire en droit;
- Expérience pertinente minimale de 3 à 5 ans dans une fonction similaire ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente par la Ville;
- Capacités communicationnelles et rédactionnelles reconnues;
- 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;
- Sens de l'organisation et des priorités, bon sens du jugement, tact, diplomatie, sens de l'initiative et rigueur;
- Être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec (un atout);

Si vous désirez poser votre candidature, vous êtes invité à transmettre votre curriculum vitae à l'adresse courriel rh@opark.ca. *Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais* ***nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.***