



LA VILLE RECRUTE

CHEF DE DIVISION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DU GREFFE

Otterburn Park est une ville située au coeur de la Montérégie offrant un cadre de vie paisible et naturel, propice à la détente et aux activités extérieures. Otterburn Park combine l'attrait d'un environnement rural tout en étant à proximité des commodités urbaines. C'est dans ce cadre sans pareil que nous vous invitons à découvrir une opportunité de travail stimulante !

Le(la) candidat(e) idéal(e) est un(e) leader stratégique doté(e) d'une solide maîtrise des processus juridiques et administratifs municipaux. Relevant de la direction générale, il(elle) veille à la supervision, à la conformité et à la qualité des activités du greffe, tout en soutenant efficacement les instances décisionnelles de la Ville.

Si vous souhaitez relever un défi stimulant, renforcer les bonnes pratiques administratives et jouer un rôle central dans la gouvernance municipale, cette opportunité est pour vous. Joignez-vous à nous et contribuez à l'évolution de la Ville d'Otterburn Park !

RESPONSABILITÉS

- Supervise l'ensemble des activités juridiques et administratives du greffe ;
- Préparer les documents et assurer la tenue des séances du conseil ;
- Assurer la légalité du processus décisionnel et rédiger les procès-verbaux ;
- Rédige et révise les règlements, résolutions, avis publics, contrats et ententes ;
- Assure la gestion documentaire, les archives et l'application des lois d'accès à l'information ;
- Soutient les services municipaux dans l'application des procédures et règlements ;
- Coordonne les appels d'offres, les contrats et le portefeuille d'assurances de la Ville ;
- Gérer les réclamations et superviser la vente pour taxes ;
- Effectuer des recherches juridiques et conseiller la direction générale ;
- Organise les élections municipales, le cas échéant ;
- Encadre le personnel du service et gère le budget ;
- Veille à la mise à jour des pratiques en droit municipal et traite divers mandats spéciaux.

PROFIL RECHERCHÉ

- 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;
- Aptitudes communicationnelles et rédactionnelles ;
- Être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec.

AVANTAGES

- Horaire de travail flexible: 35 heures/semaine réparties sur 4 1/2 jours (vendredi pm libre) ;
- Entre 98 863,37 \$ à 115 150,74 \$ par an. Échelle salariale, 2025. Échelle 2026 + 2,5 %.

Cette offre d'emploi vous intéresse ?

Faites parvenir votre c.v. à rh@opark.ca

Pour tous les détails : opark.ca

**DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : 8 OU 9 DÉCEMBRE 2025
(DANS LES MEILLEURS DÉLAIS)**

DATE LIMITE : 3 DÉCEMBRE 2025

Seules les personnes retenues seront contactées.