

VILLE DE SAINT-CONSTANT

OFFRE D'EMPLOI

Ville en pleine croissance de plus de 29 295 résidents, Saint-Constant est situé sur la Rive-Sud de Montréal près des grands axes routiers et se distingue par la présence de deux gares de trains de banlieue donnant un accès facile au centre-ville de Montréal. Ses nombreux parcs et espaces verts, ses installations sportives et ses nouveaux quartiers sympathiques en font un milieu de vie propice à l'épanouissement des jeunes familles. Pouvant compter sur une équipe compétente et dynamique, la Ville de Saint-Constant est à la recherche de candidatures afin de pourvoir le poste suivant :

ENS 2022-01 – GREFFIER ADJOINT et CONSEILLER JURIDIQUE (remplacement de congé de maternité)

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la supervision du directeur des affaires juridiques, le greffier adjoint est responsable de le supporter au niveau opérationnel, stratégique et statutaire. Il devra assurer la planification, l'organisation, la direction et le contrôle des ressources humaines, matérielles et financières de la division de la gestion documentaire en conformité avec les orientations, les politiques de l'organisation, les normes, les règles et les lois en vigueur ou autres. En ce sens, il sera appelé à participer à la sélection des membres de son équipe et être un agent mobilisateur pour les employés. Il devra également participer à la rédaction des projets de règlements, des avis publics, des ententes et des résolutions au Conseil. De plus, le greffier adjoint sera responsable d'assurer le suivi des demandes courantes (demandes d'accès à l'information, demande de vérifications réglementaire, etc.) et de participer à l'exercice de planification stratégique et financière du Service. Enfin, le greffier adjoint devra donner des opinions juridiques de natures variées et devra supporter le directeur des affaires juridiques dans l'organisation et l'administration des élections.

RESPONSABILITÉS

1. Supporter son supérieur immédiat au niveau opérationnel, stratégique et statutaire;
2. Planifier, organiser, diriger et contrôler les activités de la division de la gestion documentaire;
3. Assurer la gestion directe des ressources humaines, matérielles et financières dans sa division en conformité avec les orientations, les politiques de l'organisation, les normes, les règles et les lois en vigueur ou autres;
4. Déterminer, en collaboration avec son supérieur, les orientations, les objectifs ainsi que les priorités de sa division;
5. Contribuer activement au développement de la division de la gestion documentaire et de l'intégration des meilleures pratiques de son domaine d'activités;
6. Donner des opinions juridiques sommaires en matière de droit du travail, droit commercial, droit municipal, droit des affaires, droit civil, ou dans tout autre domaine de droit;
7. Fournir l'assistance nécessaire à la réalisation des indicateurs de gestion et émettre les recommandations à son supérieur;
8. Rédiger et proposer à son supérieur des normes, des politiques, des procédures ou autres reliés à la division de la gestion documentaire ou au Service du Greffe;
9. Préparer la correspondance, les études, les mémoires et les rapports requis relatifs à la division;
10. Rédiger des avis de motions, des avis publics, des ententes avec des tierces parties, des projets de résolutions et autres documents requis aux activités du Service;
11. Participer à la préparation et au suivi des séances du conseil, des règlements et des avis publics;
12. Remplacer à l'occasion le directeur des affaires juridiques lors des séances publiques, plénières ou autres rencontres auxquelles il assiste normalement;
13. Collaborer à la préparation des dossiers de réclamations contre la Ville et de défense; interpréter la poursuite, élaborer les documents pour la défense en choisissant et en validant les éléments de lois et de preuves à intégrer dans le document de défense;
14. Participer au processus de dotation du personnel;
15. Participer, lorsque requis, à divers comités ou représenter la Ville dans des événements corporatifs;

Cette description n'est pas limitative ; elle contient les éléments principaux à accomplir. Le titulaire peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur ; les tâches demandées n'ont pas d'effets sur l'évaluation.

EXIGENCES

- Diplôme universitaire de premier cycle en Droit;
- Posséder au moins trois (3) années d'expérience pertinente;
- Être membre en règle du Barreau du Québec ou de la chambre des notaires du Québec;
- Posséder de l'expérience dans le milieu municipal (un atout);

APTITUDES

- Être orienté client;
- Pouvoir gérer la complexité;
- Viser les résultats dans un environnement à haut rendement;
- Posséder la capacité de travailler sous pression et de respecter des échéanciers serrés;
- Posséder un excellent esprit collaboratif;
- Faire preuve de curiosité intellectuelle dans un but de développement personnel;
- Faire preuve de souplesse interpersonnelle et être en mesure de s'adapter facilement aux nouvelles situations;
- Faire preuve de loyauté et d'intégrité;
- Maîtrise intermédiaire des logiciels de la suite *Microsoft Office*;
- Parfaite maîtrise du français écrit et parlé;

La rémunération se situe entre **89 233 \$ et 107 955 \$** selon l'expérience du candidat et est accompagnée d'une gamme complète d'avantages sociaux. La semaine de travail est d'une durée de 35 heures.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae **avant le 11 février 2022**, par courriel, à l'adresse ci-dessous :

Ville de Saint-Constant
Service des ressources humaines
Courriel : rh@saint-constant.ca

*La Ville de Saint-Constant souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leurs candidatures. À noter également que **seules les candidatures retenues** seront contactées pour une entrevue.*