



Ville de LORRAINE

Située sur la rive nord de la rivière des Mille Îles, la Ville de Lorraine se distingue par son milieu de vie exceptionnel et son aménagement urbain structuré qui en font sa fierté. À l'avant-garde dans le domaine environnemental et culturel, elle offre une gamme diversifiée de services à ses 10 000 habitants. Nous sommes à la recherche d'une personne hautement compétente et reconnue dans son domaine pour occuper le poste de :

DIRECTEUR OU DIRECTRICE DES SERVICES JURIDIQUES ET GREFFIER OU GREFFIÈRE

(Poste cadre et permanent)

Sous la responsabilité de la directrice générale, le directeur ou la directrice des services juridiques et greffier ou greffière agit à titre de responsable pour la planification, l'organisation, la direction et le contrôle de toutes les activités découlant des affaires de nature juridique de la Ville. Il ou elle supervise les activités du greffe et des archives. Ses responsabilités et pouvoirs sont ceux spécifiés à la *Loi sur les cités et villes*.

À l'intérieur des mandats qui lui sont confiés, le directeur ou la directrice jouera un rôle stratégique auprès de la direction générale et du conseil municipal. Il ou elle posera un regard interrogateur sur la structure organisationnelle actuelle du service ainsi que sur les processus en place.

Rôle et responsabilités

- Gère les ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles sous sa responsabilité et en conformité avec les règles, normes, règlements et convention collective en vigueur;
- Assiste aux séances du conseil municipal, rédige des procès-verbaux, des résolutions, des règlements, des politiques, des recommandations, des opinions, des ententes et tout autre document pertinent, en vérifie la conformité juridique et en fait le suivi afin d'assurer la légalité des processus;
- Rédige des documents à caractère légal tels que des contrats, des ententes, des protocoles, des baux, etc.;
- Rédige et diffuse des avis légaux aux citoyens;
- Supporte et conseille les autres services municipaux dans l'élaboration de documents d'appel d'offres, analyse la conformité des soumissions reçues, fournit des recommandations lors des demandes de prix et veille au respect et à la mise à jour des règles en matière de gestion contractuelle;
- Est responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de la Ville, rend une décision sur chacune des demandes d'accès à l'information faites à la Ville, participe à la mise en œuvre des obligations organisationnelles découlant des diverses lois applicables en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, y compris la gestion des incidents et la conformité;
- Est responsable de la garde des archives municipales, de la mise en place d'un plan de numérisation de celles-ci et assure la gestion documentaire conformément aux lois et aux règles préconisées en la matière;
- Agit à titre de président ou présidente lors d'élections municipales, de référendums et de procédures de consultations publiques;

- Assure la gestion du portefeuille d'assurances de la Ville, analyse les réclamations, la preuve, les dommages allégués et la responsabilité civile, mandate des experts le cas échéant et formule des recommandations quant à l'opportunité d'offrir un règlement ou judiciariser le dossier;
- Assure la gestion des dossiers litigieux et participe aux relations avec les cabinets d'avocats, bureaux de notaires et divers bureaux externes au service de la Ville;
- Assure la gestion du parc immobilier (acquisition, aliénation, servitude, expropriation, etc.) et met en place les modalités d'exercice du droit de préemption;
- Procède annuellement à la vente d'immeubles pour défaut de paiement des taxes et collabore à la mise à l'encan des biens meubles de la Ville;
- Représente la Ville devant certains tribunaux administratifs et judiciaires;
- Prodigue des conseils juridiques auprès du conseil municipal, de la direction générale et des autres services municipaux;
- Effectue toute autre tâche à la demande de son supérieur immédiat.

Formation et expérience

- Posséder un diplôme universitaire en droit;
- Être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec;
- Posséder un minimum de 5 années d'expérience pertinente en droit municipal et en gestion de personnels.

Compétences recherchées

- Posséder des qualités de leadership mobilisateur, de courage managérial ainsi qu'un excellent sens politique;
- Démontrer une pensée éthique et stratégique, être orienté vers les résultats de décision;
- Faire preuve de rigueur, méthodologie, structure et organisation administrative;
- Posséder d'excellentes capacités en rédaction et maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Posséder de très bonnes aptitudes en relations interpersonnelles, en négociation et en résolution de problèmes.
- Faire preuve de créativité et d'ouverture;
- Être orienté vers le service à la clientèle, tant à l'interne qu'à l'externe;
- Posséder une bonne connaissance en informatique (Word, Excel, Outlook, Powerpoint, Acrobat Pro).

Salaire et avantages

Un salaire et des avantages sociaux compétitifs sont offerts en conformité avec la politique de rémunération du personnel cadre de la Ville.

Si ce défi vous intéresse et que vous répondez au profil de gestionnaire recherché, vous êtes invité(e) à faire parvenir votre curriculum vitae par courrier ou par courriel.

Les candidatures seront reçues jusqu'au 4 septembre inclusivement

Ressources humaines
 Ville de Lorraine
 33, boul. de Gaulle
 Lorraine (Québec) J6Z 3W9

rh@ville.lorraine.qc.ca

Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats et les candidates retenu(e)s.