

AVIS DE POSTE VACANT

DIRECTEUR(TRICE) DES SERVICES JURIDIQUES ET GREFFIER(IÈRE) SERVICES JURIDIQUES

CONCOURS 20-106

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du directeur général, le titulaire du poste assure la direction des Services juridiques composés du greffe de la Ville, du contentieux et des Divisions de la Cour municipale et de la gestion documentaire.

Il assure la direction, la supervision, la planification, la coordination et le contrôle de l'ensemble des activités administratives et opérationnelles de son service. Il agit également comme greffier de la Ville dans le respect des différentes lois applicables.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Prépare et administre, pour les Services juridiques, le budget d'opération annuel et le programme triennal des immobilisations;
- Dirige et contrôle les activités du personnel sous sa supervision ainsi que la qualité du travail et s'assure de la formation de son personnel;
- Assure le respect des formalités prévues par la loi en ce qui concerne l'adoption des règlements et autres actes ou décisions du Conseil;
- Signifie aux membres du Conseil les convocations pour toutes les séances ordinaires et extraordinaires;
- En collaboration avec le directeur général, supervise la préparation de l'ordre du jour de toutes les séances du Conseil;
- Supervise la préparation du dossier de toutes les séances du Conseil, assiste à ces séances et s'assure de la rédaction des procès-verbaux et comptes rendus de ces réunions;
- Assiste aux réunions préparatoires du conseil et aux comités de gestion et s'assure de la rédaction des procès-verbaux et comptes rendus de ces réunions;
- Suite aux séances du Conseil, s'assure que les décisions soient transmises aux personnes intéressées;
- Prépare, rédige ou révise divers règlements municipaux;
- Prépare, rédige ou révise diverses ententes, notamment avec les promoteurs pour l'ouverture de rues incluant leurs négociations;
- Supervise la mise à jour de l'index des résolutions et du livre des règlements;
- S'assure de la transmission des dossiers de règlements, contrats, résolutions et rapports pour l'obtention des approbations nécessaires à leur entrée en vigueur, de la part des ministères ou autres organismes paramunicipaux ou des personnes habiles à voter selon le cas;
- Assume la responsabilité de la gestion des archives et des documents, ce qui implique le contrôle, l'indexation, la classification, le classement et le calendrier de conservation;
- Agit comme responsable de l'accès à l'information et veille au respect des règles et procédures prévues par la Loi d'accès aux documents publics;
- Agit comme président d'élections et de référendums municipaux et à cette fin, dirige de façon générale l'organisation et de la tenue de tels événements;



- Assume le suivi des dossiers de transactions immobilières (location, vente ou servitude), supervise et coordonne les mandats confiés aux notaires;
- Gère les dossiers de ventes de terrains dans les parcs industriels en étroite collaboration avec Saint-Hyacinthe Technopole;
- Organise, en collaboration avec les autres services concernés, les ventes pour taxes;
- Répond à diverses demandes d'information de citoyens;
- Supervise l'ouverture des soumissions suite à des appels d'offres publics;
- Effectue toute autre tâche qui lui est confiée par son supérieur immédiat;
- S'assure de la mise à jour des répertoires, index et autres guides de repérage destinés à faciliter la consultation;
- Agit comme membre du Comité de retraite et assume toute tâche liée à cette fonction;
- Émet les certificats de non contrevenance ou attestations requises pour divers ministères ou organismes publics (MELCC, RACJ, etc);
- Émet les certificats de vie et de résidence et authentifie les documents divers demandés par les citoyens.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme universitaire de 1^{er} cycle en droit et être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec;
- Posséder dix ans d'expérience pertinente, dont cinq années idéalement acquises en milieu municipal par laquelle il a développé une solide expérience relative au greffe, en gestion des ressources humaines, matérielles et financières.
- Maintenir à jour les connaissances en droit par la formation appropriée;
- Posséder une très bonne connaissance du français oral et écrit;
- Posséder des aptitudes propres au leadership, l'organisation, la communication et au maintien de bonnes relations interpersonnelles, de même que des habiletés en technologie de l'information;
- Avoir un comportement professionnel irréprochable et agir avec tact et diplomatie.

RÉMUNÉRATION ET HEURES DE TRAVAIL

L'échelle salariale 2019 associée à ce poste varie de 98 051 \$ à 115 354 \$, et nous offrons des bénéfices marginaux des plus concurrentiels.

Toute personne intéressée doit transmettre son curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis, **au plus tard le 20 septembre 2020**, par courriel à l'adresse suivante : ressources-humaines@ville.st-hyacinthe.qc.ca ou par courrier à l'adresse suivante :

Direction des ressources humaines,
Ville de Saint-Hyacinthe,
700, avenue de l'Hôtel-de-Ville,
Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 5B2,
En mentionnant le numéro de concours 20-106.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des minorités visibles et des minorités ethniques et des personnes vivant avec un handicap. L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.