



## Profil de poste | Directeur des services des affaires juridiques et greffe

### MUNICIPALITÉ DE SENNEVILLE – OUEST DE L'ILE-DE-MONTRÉAL

**Vous êtes un passionné du droit et désirez mettre à profit vos compétences au sein d'une municipalité qui fait la fierté de ses résidents?**

**Vous aspirez à un poste de direction générale adjointe à moyen terme?**

**Vous désirez œuvrer dans un environnement où vous ferez partie des décisions stratégiques et où vous aurez un impact sur la qualité de vie des citoyens?**

**Si vous êtes animé par le secteur municipal et avez une compréhension approfondie des ordonnances locales, provinciales et fédérale...et avez le souci de desservir une organisation publique près de ses citoyens...**

**Si vous possédez un sens aigu du détail, êtes capable de rédiger des règlements, des documents juridiques et des avis publics conformément aux règlements et avez une expérience juridique dans les petites et moyennes municipalités ou encore au niveau du droit municipal... ce rôle est pour vous!**

#### Contexte du rôle

Compte tenu de l'importante croissance que connaît la municipalité et de la stratégie de planification de relève de la haute direction qui a été mise en place, le titulaire sera impliqué dans tous les dossiers qui émanent de sa direction autant qu'à ceux reliés au fonctionnement global et aux activités quotidiennes de la municipalité.

#### Votre rôle

Acteur clé dans l'administration municipale, vous relevez de la directrice générale et fournissez un soutien juridique à la directrice générale, au conseil municipal, aux élus et à l'administration, en appliquant les politiques, les règlements et les lois. Vous assistez la directrice générale dans ses différentes responsabilités et exercez un rôle-conseil en regard des orientations stratégiques, priorités, politiques de la municipalité.

Vous planifiez, coordonnez, dirigez et contrôlez les activités reliées au secrétariat corporatif de la municipalité. Vous êtes responsable de tous les aspects juridiques des divers dossiers ou projets de la municipalité.

Dans votre rôle, vous êtes appelé à soumettre toute recommandation nécessaire afin d'assurer la bonne marche des services de la municipalité. Vous êtes aussi impliqué au niveau du développement et du rayonnement de la municipalité et êtes consulté dans la prise de décisions relatives à des projets d'importance qui ont des impacts financiers, humains, matériels, informationnels et/ou juridiques. Vous pourriez être appelé à remplacer la directrice générale à l'occasion sur des comités, activités, tribunes ou rencontres formelles ou informelles où sa présence est généralement requise.

La municipalité est à la recherche d'un candidat doté de fortes capacités multitâche, capable d'œuvrer dans un environnement au rythme rapide, avec des qualités d'orateur, d'excellentes capacités relationnelles pour entretenir de bonnes relations avec les élus, une tenue de dossiers structurée et organisée et des capacités à résoudre les problèmes de manière créative.

### À propos de notre client : Municipalité de Senneville

---

Senneville est une petite municipalité champêtre de la pointe ouest de l'Île de Montréal. Riche de 125 ans d'histoire, elle est notamment reconnue pour la valeur historique et architecturale de son patrimoine ayant été construit par des architectes bien connus au Canada. Véritable fleuron de l'Ouest-de-l'Île, elle est également l'une des plus anciennes localités du Québec qui fait la fierté de ses résidents qui éprouvent un fort sentiment d'appartenance à la communauté. La municipalité est choyée de compter plusieurs espaces verts de grande envergure sur son territoire où les animaux sauvages peuvent vivre en toute quiétude. Parmi ceux-ci, on retrouve le parc-nature de l'Anse-à-l'Orme, l'Arboretum Morgan et le parc agricole du Bois-de-la-Roche.

Municipalité de près de 1 000 résidents et en pleine croissance, elle a entamé un important projet de construction en 2019 « Senneville-sur-le-parc » qui compte 84 lots. D'autres projets de développement sont en cours de planification dont divers projets environnementaux et patrimoniaux. La municipalité compte près d'une vingtaine d'employés et gère un budget d'approximativement 7 millions \$.

### Les principales responsabilités

---

#### Affaires juridiques :

- Conseiller et fournir de l'information pertinente sur la légalité des mesures et des gestes posés par la municipalité.
- Assurer la gestion et le traitement des dossiers de poursuites judiciaires et faire les recommandations appropriées auprès de la directrice générale ou du conseil.
- Embaucher, à l'occasion, des juristes externes pour le traitement de certains dossiers tout en assumant le suivi et la gestion nécessaires.
- Effectuer des recherches dans la législation et la réglementation provinciale et sur toute nouvelle législation ou réglementation provinciale susceptible d'avoir une incidence sur les politiques ou le fonctionnement de la municipalité. Fournir son avis juridique à la directrice générale ou aux unités administratives concernées.
- Rédiger des documents à caractère légal tels que contrats, appels d'offres, formulaires, politiques, projets de règlement, etc. et s'assurer de leur conformité aux lois.
- Traduire ou faire traduire les projets de règlement et de résolution ainsi que les avis publics et autres documents au besoin, et assurer la vérification de ces traductions.
- Lorsque nécessaire, procéder annuellement à la vente d'immeubles pour défaut de paiement des taxes.
- Préparer et assurer l'ouverture de registres conformément à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (L.R.Q., chapitre E-2.2).

#### Services généraux du greffe :

- Rédiger les règlements municipaux et soutenir les différents services de la municipalité dans l'application de ceux-ci. Rédiger tous les avis publics exigés par la loi.
- Déterminer, en collaboration avec la directrice générale, les orientations, stratégies, objectifs et priorités de son service qui sont en lien avec les orientations stratégiques de la municipalité.
- Établir et entretenir des liens d'échange d'information avec divers groupes ou organisations, avec d'autres municipalités (ex. Table des greffiers des villes reconstituées) et les instances gouvernementales, etc.

## Profil de poste | Directeur des services des affaires juridiques et greffe

- Assurer une gestion des plaintes efficace et proposer des modifications aux systèmes, banques de données, méthodes de travail et utilisation de formulaires afin d'améliorer l'efficacité et la qualité des services offerts.

### Séances du conseil :

- Voir à la préparation des documents nécessaires aux séances ordinaires et extraordinaires du conseil, aux réunions du conseil tenues en comité plénier et aux assemblées de consultation publiques, en assurer la qualité et la concordance avec les exigences légales. Dresser les procès-verbaux. Effectuer le suivi des résolutions et règlements adoptés en séance du conseil.
- Veiller à la légalité du processus décisionnel de la municipalité et aviser la directrice générale de tout manquement ou irrégularité à cet égard. Préparer les ordres du jour, assister aux séances et au besoin à certaines réunions, rédiger les procès-verbaux, les résolutions et effectuer le suivi requis pour chacune des décisions du conseil.

### Gestion des documents et des archives :

- Assurer l'implantation du plan de classification et du calendrier de conservation des documents.
- Être responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R. Q., chapitre A-2.1) et à ce titre, rendre une décision sur chacune des demandes reçues.
- Superviser les activités en lien avec la conservation et la gestion des archives de la municipalité.

### Portefeuille des assurances :

- Assurer la gestion du dossier des assurances, des réclamations et des dossiers litigieux.

### Élections et référendums :

- Agir à titre de président d'élection à l'occasion d'élections ou de référendums municipaux conformément à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (L.R.Q., chapitre E-2.2). Planifier, diriger et contrôler l'ensemble du processus, embaucher et former le personnel électoral, réviser la liste électorale, recevoir les déclarations de candidature et fixer les règles les régissant et gérer les ressources matérielles requises.

### Appels d'offres et autres publications :

- Assurer la publication des appels d'offres, procéder à l'ouverture des soumissions. Recevoir et maintenir à jour la liste des contrats de la municipalité sur le SEAO du Québec. Assurer la publication sur les babillards et le site web de toutes questions se rapportant à son service (ex : avis publics, élections, etc.).
- Cette description n'est pas limitative et contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche demandée par la direction générale ou par le conseil municipal.

## Profil de poste | Directeur des services des affaires juridiques et greffe

### Le profil

#### Formation académique

- Diplôme universitaire en droit ou une expérience équivalente significative et pertinente. Toute combinaison d'études et d'expériences pourra être considérée.
- Être membre en règle d'un ordre reconnu en lien avec les expertises requises (Barreau du Québec ou Chambre des notaires du Québec), un atout.

#### Expériences professionnelles et autres exigences

- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience dans un poste similaire, dont deux (2) ans dans des fonctions de gestion.
- Bilinguisme, français et anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Expérience en droit municipal (un atout).
- Maîtrise des programmes de la suite Microsoft Office.

#### Compétences

- Sens poussé du service à la clientèle.
- Leadership basé sur la transparence, l'esprit d'équipe et la collaboration.
- Sens de l'organisation et des priorités.
- Bon sens du jugement.
- Tact et diplomatie. Sens politique.
- Pragmatique.
- Sens de l'initiative.
- Souci du détail. Rigueur.
- Capacités communicationnelles et rédactionnelles reconnues.

#### Conditions de travail

- Poste permanent. Entrée en fonction souhaitable en septembre 2022
- Rémunération concurrentielle (selon l'expérience qui sera évaluée en fonction de critères spécifiques)
- 35 heures par semaine. Le candidat sera appelé à travailler certains soirs
- Semaines de vacances. Congés de maladies. Congés mobiles. 13 congés fériés
- REÉR : 6 % employeur / 6 % employé, une fois la probation terminée
- Programme complet d'assurances payé à 100 % par l'employeur (prime individuelle, incluant l'invalidité longue durée)
- Cotisation à l'ordre professionnel en lien avec les responsabilités et formation en soutien
- Télétravail possible en fonction des priorités de l'organisation

**Les candidats intéressés doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant le 12 août 2022, 16 h, par courriel à [lyne.barbeau.humanituderh@outlook.com](mailto:lyne.barbeau.humanituderh@outlook.com)**

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

#### Équité en emploi

Cet employeur souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

L'emploi du genre masculin a pour but d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture.