

# OFFRE D'EMPLOI

## Service du greffe et des affaires juridiques

### Greffier(-ière) adjoint(e) Poste régulier à temps complet (37,5 h / semaine)

#### Description sommaire

Sous la responsabilité du greffier, le greffier adjoint assiste et remplace au besoin le greffier et directeur du Service du greffe et des affaires juridiques dans l'exécution de ses fonctions et, à cet effet, assiste en cas d'absence du greffier aux séances du conseil municipal. Le greffier adjoint exécute diverses tâches administratives de support, préparation, suivi et vérification de différents dossiers du service tels la préparation et le suivi des assemblées du conseil, la vérification et codification réglementaires, la tenue des registres, la recherche et la rédaction de documents de nature juridique. Dans la gestion des affaires juridiques de la Ville, le titulaire agit, à l'occasion, à titre de conseiller juridique auprès des différents services de la Ville, du conseil municipal et des divers comités. Il participe également à la gestion administrative des demandes d'accès à l'information, des réclamations et des assurances générales. Il est appelé à gérer des dossiers de nature immobilière. Il agit à titre de secrétaire d'élection lors d'élections municipales et référendums.

#### Exigences

##### 1. Formation

- Diplôme d'études universitaires de 1er cycle en droit ;
- Membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec.

##### 2. Expérience

- Posséder une expérience minimale de cinq (5) années d'expérience pertinente.

##### 3. Connaissances

- Connaissance des lois, des règles, des structures politiques et des procédures relatives au milieu municipal.

##### 4. Autres

- Maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office ;
- Permis de conduire valide "classe 5" pour la province du Québec.

##### 5. Compétences

- Capacité d'analyse ;
- Capacité de synthèse ;
- Prise de décision/jugement ;
- Communications interpersonnelles ;
- Sens de l'environnement ;
- Souci du détail et rigueur ;
- Savoir s'adapter ;
- Intégrité ;
- Orientation vers l'action ;
- Orientation vers la clientèle ;
- Orientation vers les résultats.

## Sommaire des tâches

### 1. Gestion du greffe

Assister le greffier et directeur du Service du greffe et des affaires juridiques dans l'exécution des tâches suivantes:

- 1.1. Collationner et vérifier les textes des ordres du jour des comités pléniers et des séances du conseil, préparer les dossiers et rédiger les comptes rendus ;
- 1.2. Assister aux séances du conseil en cas d'absence ou lorsque requis et en assurer le suivi ;
- 1.3. Assurer, en collaboration avec le greffier, la liaison avec les différents services municipaux pour le respect des décisions prises par le conseil municipal et la direction générale ;
- 1.4. Assurer la tenue du livre des résolutions et le classement des documents ayant servi aux séances du conseil ;
- 1.5. Acheminer les résolutions et autres documents ayant servi aux séances du conseil, selon les politiques établies par le service ;
- 1.6. Élaborer des politiques et des programmes couvrant la publication des avis publics et le traitement des registres civils et s'assurer de l'obtention des approbations requises et du respect des délais légaux ;
- 1.7. Rédiger certains règlements, devis, avis publics, résolutions, contrats, de baux et soumissions ;
- 1.8. S'assurer du respect des échéanciers procéduraux, notamment en regard des avis publics, des règlements de zonage et d'autres règlements, des dérogations mineures, des ententes et des contrats, etc. ;
- 1.9. Répondre aux demandes d'informations destinées au greffe, en lien avec la réglementation municipale, les décisions du conseil municipal et la municipalité en général ;
- 1.10. Assister le greffier dans la gestion des documents et des archives lorsque requis ;
- 1.11. Délivrer les copies et extraits certifiés des livres, registres, archives ou autres documents conservés dans le bureau de la municipalité, conformément aux lois applicables et particulièrement la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels ;
- 1.12. Assister et guider le citoyen dans ses démarches au greffe de la municipalité ;
- 1.13. Participer à la coordination des activités entourant l'adoption des règlements d'urbanisme d'emprunt ou autres ;
- 1.14. Remplacer son supérieur immédiat, lorsque requis avec les mêmes droits, pouvoirs et privilèges, et sous les mêmes obligations et pénalités.

### 2. Gestion des affaires juridiques

- 2.1. Agir, à l'occasion, à titre de conseiller juridique auprès des différents services de la Ville, du conseil municipal et des divers comités dans les domaines reliés à son service afin d'assurer la conformité et la justesse des décisions et des démarches entreprises ;
- 2.2. Assister le greffier dans le traitement des demandes d'accès à l'information et l'application de la loi ;
- 2.3. Agir à titre de commissaire à l'assermentation, recevoir les assermentations et délivrer des certificats de documents ;
- 2.4. Recevoir, analyser et coordonner le traitement des réclamations adressées à la Ville, en assurer le suivi et rédiger certaines procédures légales ;
- 2.5. Suivre les dossiers des réclamations d'assurances et d'arrérages de taxes et prendre les mesures qui s'imposent afin de protéger les intérêts de la Ville lors de la vente des propriétés ;
- 2.6. Agir à titre de secrétaire des élections et des référendums et participer à la réalisation de l'établissement des districts électoraux, au recensement des électeurs, à la confection et à la révision des listes électorales, à la nomination du personnel électoral, à l'organisation des bureaux de scrutin et à la tenue du scrutin, à la compilation et à la diffusion des résultats.

### 3. Gestion des contrats

- 3.1. Rédiger divers types de contrats et de protocoles d'ententes ;
- 3.2. Participer au processus d'adjudication des contrats ;
- 3.3. Participer, à titre de secrétaire, au comité de sélection pour l'adjudication de contrats ;
- 3.4. Gérer les dossiers de nature immobilière.

### 4. Autres

- 4.1. Préparer des études, mémoires et autres rapports requis dans l'exercice de ses fonctions ;
- 4.2. Accomplir toute autre tâche reliée à ses champs de responsabilité ;
- 4.3. S'assurer du respect des exigences en matière de santé et sécurité du travail ;
- 4.4. Agir à titre d'intervenant lors de mesures d'urgence lorsque requis.

### Horaire de travail et salaire

La semaine régulière de travail est de trente-sept heures et demie (37,5 h) par semaine, réparties sur cinq (5) jours, du lundi au vendredi de 8 h à 16 h 30, avec une possibilité de deux journées de télétravail par semaine. Le titulaire du poste doit être disponible à travailler à l'extérieur des heures normales de bureau.

À titre indicatif, la fourchette salariale est de 86 007 \$ à 107 509 \$ par année. La Ville de Vaudreuil-Dorion applique une règle d'intégration salariale qui tient compte du profil d'expérience directement pertinente du candidat.

### Date d'entrée en fonction

avril 2024

### Période d'affichage

15 février au 18 mars 2024

### Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à postuler en ligne à [ville.vaudreuil-dorion.qc.ca](http://ville.vaudreuil-dorion.qc.ca) / la ville / administration municipale / Emplois avant 8 h 30 le 18 mars 2024.

### Équité en emploi

La Ville de Vaudreuil-Dorion souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées sont invitées à mentionner leurs besoins spécifiques afin de prévoir les mesures d'accommodement pour le processus de sélection.

### Autres renseignements

Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir. Le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.

**Nous remercions tous les candidats. Cependant, seuls les candidats retenus pour la prochaine étape du processus de sélection seront contactés. À des fins de sélection des candidatures, l'employeur se réserve le droit d'effectuer des entrevues, des examens, des échantillons de travail, des vérifications préemploi ou d'utiliser tous autres outils.**