



La Ville de Saint-Lambert recrute!

OFFRE D'EMPLOI

CHEF DU SERVICE DU GREFFE ET DU CONTENTIEUX

CATÉGORIE : Cadres

TRAITEMENT : Selon le protocole en vigueur

HORAIRE : 35 heures par semaine

SERVICE : Direction du Greffe et du contentieux

STATUT : Régulier

LIEU DE TRAVAIL : 2035, avenue Victoria

AFFICHAGE : Du 15 novembre au 1^{er} décembre 2023



LE MANDAT

Sous l'autorité de la directrice du greffe et du contentieux, le chef du service du greffe et du contentieux doit planifier, organiser, coordonner, diriger et contrôler les activités du greffe en conformité avec les objectifs et orientations de la Ville.



LES FONCTIONS

Chef du service du greffe et du contentieux (principales tâches) :

- » Collabore avec les membres de l'équipe du service dans la préparation des comités pléniers et des séances du conseil et leur suivi;
- » Fait des recherches pertinentes et rédige des contrats, des règlements, des politiques, des avis publics et tout autre document requis au bon fonctionnement du Greffe;
- » Assume la fonction d'assistant-greffier au sens de la Loi sur les Cités et Villes;
- » Analyse les législations applicables et fournit, au besoin, des opinions juridiques aux divers services de la Ville;
- » Assure le suivi, les évaluations et la gestion complète des diverses réclamations effectuées contre la Ville;
- » Voit au bon fonctionnement des portefeuilles d'assurances de la Ville;
- » Conseille les directions et les services dans la préparation des documents destinés au conseil;
- » Assure la procédure de vente d'immeubles pour défaut de paiement des taxes;
- » Contribue et participe à la tenue des élections municipales et des référendums conformément à la Loi et exceptionnellement sera appelé à agir à titre de président d'élection à l'occasion des élections municipales 2025;
- » Superviser et encadrer le travail du technicien en gestion documentaire et juridique et contribuer à son développement conformément aux politiques, orientations et procédures de la Ville.



La Ville de Saint-Lambert recrute!

OFFRE D'EMPLOI

- » Travailler conjointement avec la directrice du greffe et du contentieux sur différents dossiers et mandats;
- » Effectuer toutes autres tâches complémentaires à la fonction.

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

Compétences recherchées :

- » Leadership, excellent jugement et sens politique;
- » Diplomatie, tact et discrétion;
- » Rigueur et minutie;
- » Collaboration et esprit d'équipe;
- » Sens de l'analyse et synthèse;
- » Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément en gérant les priorités;
- » Capacité à respecter les échéanciers et les délais légaux;
- » Excellent communicateur et excellente capacité de rédaction.



LES EXIGENCES

- » Baccalauréat en droit et être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec;
- » Expérience pertinente de cinq (5) à sept (7) ans dans un poste similaire;
- » Expérience en tant que président d'élection au niveau municipal (un atout);
- » Maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit.



POUR POSTULER

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae en mentionnant clairement le numéro de concours **2023-74**, au plus tard le **1^{er} décembre 2023** à :

Ville de Saint-Lambert - Direction des services administratifs

dotation@saint-lambert.ca

La Ville de Saint-Lambert souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques à poser leur candidature. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.