

OFFRE D'EMPLOI

GREFFIER ADJOINT SERVICE DU GREFFE ET DES AFFAIRES JURIDIQUES

Porte d'entrée des Laurentides et située à moins de 50 km de Montréal, attrayante par son mode de vie partagé entre un milieu urbain complet et un environnement naturel, la Ville de Saint-Jérôme connaît une forte croissance démographique. Plus de 75 000 citoyens ont choisi de s'y établir pour sa gamme étendue de services municipaux, hospitaliers et scolaires, son transport collectif et l'accès au train de banlieue, son centre-ville animé, son patrimoine ainsi que ses nombreux équipements récréatifs et culturels qui agrémentent la vie quotidienne. Riche d'un quartier des sports en développement, d'un quartier des arts et du savoir en évolution et d'une planification stratégique, la Ville de Saint-Jérôme est la Destination 2020 par excellence.

Capitale régionale des Laurentides, Saint-Jérôme offre une carrière aux perspectives passionnantes dans un environnement inspirant et au sein d'une équipe engagée.

Sous l'autorité du directeur du Service, le greffier adjoint soutient le directeur dans la planification, direction, organisation et le contrôle des activités liées aux fonctions administratives et légales du service du greffe et des affaires juridiques ainsi que des responsabilités découlant de l'application de la Loi et des divers mandats confiés par la direction générale et les autres services.

RESPONSABILITÉS

- Recherche et rédaction d'opinion juridique sur des sujets de nature diversifiés ;
- Rôle de soutien et conseil aux divers services municipaux de la Ville;
- Effectue la recherche juridique (lois, règlements, jurisprudence, doctrine) en vue de recommander des solutions;
- Effectue le traitement des demandes d'accès à l'information conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Collabore à la rédaction et à l'adoption des règlements municipaux;
- Collabore à l'organisation, la tenue et le suivi des séances du conseil et des comités exécutifs;
- Assure que les règles relatives à l'adjudication des contrats respectent les dispositions légales en cette matière;
- Assume la responsabilité de tout registre accessible aux personnes habiles à voter dans le cadre d'une procédure d'enregistrement servant à déterminer si un scrutin référendaire doit être tenu;
- Assure que le processus suivi lors de l'ouverture et l'analyse des soumissions est conforme aux règles en vigueur;
- Examine, évalue, fait modifier le cas échéant et approuver les projets de contrats soumis à la Ville par des tiers; négocie avec ceux-ci de manière à protéger et faire valoir les intérêts de la Ville; constitue les dossiers relatifs aux contrats devant faire l'objet de résolutions par le Conseil ou le Comité exécutif;
- Conçoit et coordonne certains projets spécifiques;
- Voit à la formation et au perfectionnement de son personnel;
- Collabore au processus de vente pour taxes;
- Assume la charge de greffier en l'absence de ce dernier et exécute toutes les tâches qui lui sont dévolues en vertu de la Loi sur les cités et villes;

EXIGENCES

- Détenir un baccalauréat en droit ;
- Être membre en règle du Barreau du Québec;
- Expérience dans la fonction ou dans une fonction similaire – 3 à 5 ans ;
- Avoir de l'expérience dans le monde municipal serait un atout,
- Avoir le sens de la planification et de l'organisation ;
- Avoir une bonne gestion des priorités;
- Capacité à travailler sous pression des délais ;
- Avoir une excellente capacité de rédaction et de vulgarisation ;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française, à l'oral et à l'écrit ;
- Rigueur, autonomie et souci du détail ;
- Discrétion et confidentialité ;
- Sens politique, ouverture d'esprit axée sur la recherche de solutions ;

RÉMUNÉRATION

Selon l'échelle salariale de la politique de rémunération des cadres.

CANDIDATURE

Les candidats intéressés doivent soumettre leur candidature uniquement via le site Internet de la Ville de Saint-Jérôme au www.vsj.ca dans la section « offres d'emploi », en joignant obligatoirement leur curriculum vitae, une copie de leur diplôme ainsi qu'une copie de la preuve d'adhésion au Barreau du Québec **avant le 26 octobre 2018 à 11 h 30**.

La Ville de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.