



Bienvenue à la Ville de Mirabel!

Tu souhaites faire partie d'une municipalité dynamique et en pleine expansion?
Tu aimes travailler dans un environnement qui favorise la collaboration et le travail d'équipe?
Les défis te motivent et tu aimes faire avancer les choses?
Ça tombe bien, nous sommes à la recherche d'une perle!

Comptant près de 65 000 citoyens, parmi les plus jeunes de la province, Mirabel est la 18e ville en importance au Québec et est reconnue pour la qualité de vie, les grands espaces et la proximité de la nature.
Viens rejoindre une municipalité pleine de vie, on a hâte de te parler!

À Mirabel, on M la vie!

Greffier – URGENT (Cadre supérieur) OU possibilité de contrat pour assurer un intérim

Titre du poste : Greffier – URGENT (Cadre supérieur)

Service : Greffe

Domaine d'emploi : Greffe / Gestion documentaire

Statut : Cadre supérieur

Nombre de poste : 1

Numéro de concours : J0125-0399

Date d'affichage : Le 14 janvier 2025

Date de fin d'affichage : Le 22 janvier 2025

Nature du travail :

Vous êtes passionné par les lois ainsi que les règlements de compétence municipale, le conseil juridique ainsi que la résolution de litiges, nous avons besoin de vous !

La Ville de Mirabel est à la recherche d'une personne passionnée et engagée pour agir à titre de greffier, poste de cadre supérieur, au Service du greffe.

Relevant du directeur général, le titulaire du poste assume les tâches et responsabilités attribuées à sa fonction en vertu de la Loi sur les cités et villes et autres lois du Québec applicables au domaine municipal. Il a pour mandat de planifier et d'organiser, de façon stratégique, les activités relatives au greffe dont tous les aspects légaux et procéduraux liés à la gestion municipale, aux archives, à l'accès à l'information et au processus électoral. Il supervise une équipe composée des partenaires suivants :

- Un (1) greffier adjoint;
- Deux (2) adjoints administratifs;
- Un (1) technicien juridique;
- Un (1) agent de bureau;
- Un (1) technicien en gestion de l'information et archiviste;
- Un (1) commis à la gestion documentaire.

Le titulaire du poste a le mandat d'orienter, de diriger et d'évaluer les activités relatives au greffe par le développement et la mise en place de modes et de processus permettant l'amélioration de l'efficacité et de l'efficience. Vous vous assurez de mobiliser et de faire progresser les membres de votre équipe vers l'atteinte des objectifs fixés.

À ce titre, le titulaire, a pour principales responsabilités les suivantes :

- Préparer et assister à toutes les séances du conseil municipal (le conseil municipal siège à tous les lundis soit en séance publique ou en séance plénière);
- Formuler, rédiger, conserver et authentifier des documents à caractère légal tels que des procès-verbaux, des résolutions, des règlements, des avis publics, des politiques, des recommandations, des opinions, des ententes, des actes, des transactions, des contrats, des protocoles, des baux, etc.;
- Supporter, conseiller les autres services municipaux dans l'élaboration de documents d'appel d'offres et voir au respect des règles encadrant le dépôt de soumission et l'adjudication des contrats municipaux;
- Superviser le traitement des demandes d'accès aux documents et la protection des renseignements personnels de la Ville;
- Superviser le traitement des demandes de réclamations;
- Veiller à la conservation des archives municipales et assurer la gestion documentaire conformément

aux lois et aux règles en la matière;

-Agir à titre de président lors d'élections municipales, de référendums et de procédures de consultations publiques;

-Assurer la gestion des baux ainsi que la gestion du parc immobilier (acquisition, servitude, expropriation, etc.);

-Procéder annuellement à la vente d'immeubles pour défaut de paiement des taxes et à la vente aux enchères des biens meubles de la Ville;

-Prodiguer des conseils juridiques auprès du conseil municipal, de la direction générale et des autres services municipaux;

-Effectuer toute autre tâche à la demande de son supérieur immédiat.

Exigences :

- Détenir un baccalauréat en droit;
- Posséder une expérience pertinente minimale de dix (10) années dans un poste similaire de gestion, de préférence dans le milieu municipal (atout important), ainsi qu'une expérience significative en gestion de personnel;
- Être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec;
- Posséder des qualités de leadership mobilisateur ainsi qu'un excellent sens politique;
- Démontrer une pensée éthique et stratégique, être orienté vers les résultats;
- Faire preuve de rigueur, de structure et d'organisation;
- Posséder d'excellentes capacités en rédaction et maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Posséder de très bonnes aptitudes en relations interpersonnelles, en négociation et en résolution de problèmes;
- Être orienté vers le service à la clientèle, tant à l'interne qu'à l'externe;
- Bonne connaissance des lois régissant les responsabilités municipales;
- Bonne connaissance des logiciels de la Suite Office.

Horaire de travail :

L'horaire de travail est de 35 heures par semaine du lundi au vendredi midi.

Conditions de travail :

Le présent poste est un poste de cadre supérieur.

AVIS D'INTÉRÊT – possibilité de contrat en vue d'assurer l'intérim

La Ville pourrait également octroyer un contrat en vue d'assurer l'intérim de ce poste. Toute personne intéressée par un contrat d'intérim est aussi invitée à transmettre sa candidature en précisant la durée d'intérim souhaité.

Les conditions de travail et avantages sociaux sont ceux établis selon la politique de la Ville de Mirabel, plus spécifiquement, vous bénéficierez :

D'un milieu de travail dynamique et d'une ambiance agréable;

- D'une rémunération concurrentielle;
- D'un horaire régulier de base de 35 heures par semaine à raison de quatre jours et demi (4,5 jours) et d'une possibilité de flexibilité d'horaire;
- De la possibilité de travailler en mode hybride : télétravail possible pour un maximum de deux (2) jours par semaine le tout en vertu de la politique à cet effet;
- Du remboursement des frais reliés à l'adhésion au Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec;
- De la formation assumée par la Ville exigée par le Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec;
- D'un programme d'aide aux employés et à leur famille;
- D'un régime d'assurance collective;
- D'un régime de retraite à prestations déterminées;
- De plusieurs congés fériés, incluant la période du temps des Fêtes, et de banques de congés mobiles, maladies et de vacances.

L'échelle salariale en vigueur est de 115 306 \$ à 144 132 \$ annuellement.

INSCRIPTION

Pour visualiser l'offre d'emploi, veuillez suivre le lien hypertexte suivant :

<https://clients.njoyn.com/CL4/xweb/xweb.asp?tbtoken=YVhbQRIYDVB1F315RCdWYU84BBYvaVUoeyRMIS16eHleK0ccXEAfLiUuQC4kXhZ8eEMYGhJTTnVgF3Y%3D&chk=ZVpaShM%3D&clid=71754&page=jobdetails&jobid=J0125-0399&BRID=EX398514&SBDID=1&LANG=2>

Pour postuler, vous devez au préalable créer votre profil dans la section « Mon Profil » avant la date de fin d'affichage et appuyer sur le bouton « Postuler maintenant » au bas de l'écran. Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises via le site Internet de la Ville de Mirabel et être accompagnées d'une lettre expliquant votre intérêt pour ce poste. Toute candidature incomplète ou reçue par courriel, par télécopieur ou par courrier sera refusée.

La Ville de Mirabel propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières. Nous invitons toutes personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes en situation de handicap. Également, n'hésitez pas à nous faire part d'arrangements spéciaux nécessaires, advenant que vous soyez invités à un processus de sélection.

Veuillez noter que le genre masculin est utilisé dans l'unique but d'en alléger la lecture. Nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus en entrevue.