



Baie-D'Urfé

Située dans l'Ouest de l'Île de Montréal, au bord du lac Saint-Louis, la Ville de Baie-D'Urfé est appréciée pour son cadre de vie paisible et l'excellence de ses services municipaux, qu'elle assure auprès de ses quelque 4 000 résidents grâce à l'engagement de ses employés.

La Ville détient un statut bilingue officiel reconnu par l'Office québécois de la langue française, ce qui lui permet d'offrir ses services en français et en anglais.

Greffier.ère

MISSIONS :

Sous l'autorité du Directeur général, le/la Greffier.ère agit à titre de garant de la légalité du processus décisionnel. Professionnel.le bilingue, vous assumez les responsabilités et les mandats confiés par le conseil municipal, conformément à la Loi sur les cités et villes et aux autres législations applicables. Dans ce contexte dynamique et bilingue, vos principaux défis seront :

- Encadrer et superviser le technicien en gestion documentaire et juridique ;
- Organiser la tenue et le suivi des caucus et des séances du conseil ;
- Veiller à la préparation des documents nécessaires (ordres du jour, procès-verbaux, etc.) aux séances et réunions du conseil, au comité plénier et aux assemblées de consultations publiques ;
- Assister aux séances et rédiger les résolutions et effectuer le suivi requis des décisions du conseil ;
- Effectuer le suivi des résolutions et des règlements adoptés en séance du conseil ;
- Veiller à la légalité du processus décisionnel de la municipalité et communiquer tout manquement ou irrégularité ;
- Collaborer, avec tous les services concernés, aux appels d'offres et procéder à l'ouverture des soumissions ;
- Recevoir et maintenir à jour la liste des contrats de la municipalité ;
- Rédiger ou modifier tous les avis publics exigés par la loi, les règlements municipaux et soutenir les différents services de la municipalité dans le processus d'adoption et l'application de ceux-ci ;
- Solliciter et coordonner les services professionnels juridiques externes pour certains dossiers ;
- Superviser les activités en lien avec la conservation et la gestion des archives de la municipalité ;
- Effectuer des recherches dans la législation ou réglementation susceptible d'avoir une incidence sur les politiques ou sur le fonctionnement de la municipalité, et fournir son avis juridique.



Baie-D'Urfé

PROFIL RECHERCHÉ

Détenir un baccalauréat en droit et être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec ;

Posséder un minimum de cinq ans d'expérience exercé dans le milieu municipal (un atout majeur) et maîtriser les lois applicables au domaine ;

Maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit (ville statut Bilingue);

Être reconnu pour son approche humaine, sa flexibilité et son écoute. Avoir un esprit d'analyse et de solides habiletés en communication et en négociation pour collaborer efficacement avec l'équipe.

POURQUOI REJOINDRE LA VILLE ?

- Cadre unique : Évoluer dans un environnement à taille humaine qui favorise une proximité exceptionnelle avec la direction et les élus ;
- Le poste permet d'avoir un impact réel et tangible sur la municipalité ainsi que sur la qualité de vie des citoyens ;
- Le/la greffier.ère n'est pas un simple exécutant ; il/elle agit comme le/la conseiller.ère juridique interne principal ;
- Une politique de télétravail qui favorise l'équilibre vie privée et vie professionnelle.

HORAIRE DE TRAVAIL : 35 heures par semaine et les vendredis les bureaux ferment à 13h /

Poste Hybride : 3 jours au bureau selon le choix et les obligations du poste et 2 jours de télétravail

SALAIRE : 100 000 à 124 000\$ (selon l'expérience).

Merci d'envoyer vos candidatures à Estelle MONGIS - emongis@fauve.ca