

OUVERTURE DE POSTE - AFFICHAGE GREFFIER ADJOINT



POSTE PERMANENT – 35 HEURES PAR SEMAINE – HORAIRE D'ÉTÉ À L'ANNÉE LONGUE

VILLAGE DE SENNEVILLE – OUEST DE L'ÎLE-DE-MONTRÉAL

| 1 000 résidents | Superficie de 19 kilomètres² | budget de 7 millions \$ | 129 ans d'histoire... l'une des plus anciennes localités du Québec !

Vous connaissez le secteur municipal ou avez envie de le découvrir pour mettre à profit vos compétences au sein d'une municipalité qui fait la fierté de sa communauté ?

Vous souhaitez œuvrer dans une municipalité à dimension humaine et attrayante qui est en pleine croissance et en mesure de vous offrir des projets stimulants et variés ?

Êtes-vous une personne reconnue pour votre capacité de planifier, de gérer, d'établir des priorités et de respecter des échéanciers ? Êtes-vous digne de confiance, organisée avec un haut niveau de professionnalisme ?

Si vous avez répondu oui à ces questions, ce poste est pour vous !

Senneville est une municipalité champêtre de la pointe ouest de l'Île de Montréal qui est notamment reconnue pour la valeur historique et architecturale de son patrimoine ayant été construit par des architectes bien connus au Canada. Véritable fleuron de l'Ouest-de-l'Île, elle fait la fierté de ses résidents qui éprouvent un fort sentiment d'appartenance à la communauté. La municipalité est choyée de compter plusieurs espaces verts de grande envergure sur son territoire où les animaux sauvages peuvent vivre en toute quiétude. Parmi ceux-ci, on retrouve notamment l'Arboretum Morgan et le parc agricole du Bois-de-la-Roche.

Le Village de Senneville est en pleine croissance avec plusieurs développements immobiliers en cours. D'autres projets sont en cours de planification dont divers projets environnementaux et patrimoniaux.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Acteur clé dans l'administration municipale, vous relevez du directeur général en lui fournissant un soutien juridique ainsi qu'au conseil municipal et à l'administration, en appliquant les politiques, les règlements et les lois. Vous assistez le directeur général dans ses différentes responsabilités et exercez un rôle-conseil en regard des orientations stratégiques, priorités et politiques de la municipalité.

Vous êtes responsable de tous les aspects juridiques des divers dossiers et projets de la municipalité.

Dans votre rôle, vous êtes appelé à soumettre toute recommandation nécessaire afin d'assurer la bonne marche des services de la municipalité. Vous êtes aussi impliqué au niveau du développement et du rayonnement de la municipalité et êtes consulté dans la prise de décisions relatives à des projets d'importance qui ont des impacts financiers, humains, matériels, informationnels et/ou juridiques.

La municipalité est à la recherche d'un candidat doté de fortes capacités multitâche, capable d'œuvrer dans un environnement au rythme rapide, avec des qualités d'orateur, d'excellentes capacités relationnelles pour entretenir de bonnes relations humaines, une tenue de dossiers structurée et organisée et des capacités à résoudre les problèmes de manière créative.

LISTE DES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Affaires juridiques :

- Conseiller et fournir de l'information pertinente sur la légalité des mesures et des gestes posés par la municipalité.
- Assurer la gestion et le traitement des dossiers de poursuites judiciaires et faire les recommandations appropriées auprès du directeur général ou du conseil.
- Collaborer, à l'occasion, avec des juristes externes pour le traitement de certains dossiers tout en assumant le suivi et la gestion nécessaires.
- Effectuer des recherches dans la législation et la réglementation provinciale et sur toute nouvelle législation ou réglementation provinciale susceptible d'avoir une incidence sur les politiques ou le fonctionnement de la municipalité. Fournir son avis juridique au directeur général ou aux unités administratives concernées.
- Rédiger des documents à caractère légal tels que contrats, appels d'offres, formulaires, politiques, projets de règlement, etc. et s'assurer de leur conformité aux lois.
- Traduire ou faire traduire les projets de règlement et de résolution ainsi que les avis publics et autres documents au besoin, et assurer la vérification de ces traductions.
- Lorsque nécessaire, procéder annuellement à la vente d'immeubles pour défaut de paiement des taxes.
- Préparer et assurer l'ouverture de registres conformément à la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (L.R.Q., chapitre E-2.2).

Services généraux du greffe :

- Rédiger les règlements municipaux et soutenir les différents services de la municipalité dans l'application de ceux-ci. Rédiger tous les avis publics exigés par la loi.

POUR NOUS JOINDRE :

VILLAGE DE SENNEVILLE
35, chemin de Senneville, Senneville (QC) H9X 1B8
Tél : (514) 457-6020 senneville.ca
rh@sennneville.ca

OUVERTURE DE POSTE - AFFICHAGE

GREFFIER ADJOINT



- Déterminer, en collaboration avec le directeur général, les orientations, stratégies, objectifs et priorités de son service qui sont en lien avec les orientations stratégiques de la municipalité.
- Établir et entretenir des liens d'échange d'information avec divers groupes ou organisations, avec d'autres municipalités (ex. Table des greffiers des villes reconstituées) et les instances gouvernementales, etc.
- Assurer une gestion des plaintes efficace et proposer des modifications aux systèmes, banques de données, méthodes de travail et utilisation de formulaires afin d'améliorer l'efficacité et la qualité des services offerts.

Séances du conseil :

- Voir à la préparation des documents nécessaires aux séances ordinaires et extraordinaires du conseil, aux réunions du conseil tenues en comité plénier et aux assemblées de consultation publiques, en assurer la qualité et la concordance avec les exigences légales. Dresser les procès-verbaux. Effectuer le suivi des résolutions et règlements adoptés en séance du conseil.
- Veiller à la légalité du processus décisionnel de la municipalité et aviser le directeur général de tout manquement ou irrégularité à cet égard. Préparer les ordres du jour, assister aux séances et au besoin à certaines réunions, rédiger les procès-verbaux, les résolutions et effectuer le suivi requis pour chacune des décisions du conseil.

Gestion des documents et des archives :

- Assurer l'implantation du plan de classification et du calendrier de conservation des documents.
- Être responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels au sens de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R. Q., chapitre A-2.1) et à ce titre, rendre une décision sur chacune des demandes reçues.
- Superviser les activités en lien avec la conservation et la gestion des archives de la municipalité.

Portefeuille des assurances :

- Assurer la gestion du dossier des assurances, des réclamations et des dossiers litigieux.

Élections et référendums :

- Agir à titre de président d'élection à l'occasion d'élections ou de référendums municipaux conformément à la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (L.R.Q., chapitre E-2.2). Planifier, diriger et contrôler l'ensemble du processus, embaucher et former le personnel électoral, réviser la liste électorale, recevoir les déclarations de candidature et fixer les règles les régissant et gérer les ressources matérielles requises.

Appels d'offres et autres publications :

- Assurer la publication des appels d'offres, procéder à l'ouverture des soumissions. Recevoir et maintenir à jour la liste des contrats de la municipalité sur le SEAO du Québec. Assurer la publication sur les babillards et le site web de toutes questions se rapportant à son service (ex : avis publics, élections, etc.).

Cette description n'est pas limitative et contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche demandée par la direction générale ou par le conseil municipal.

EXIGENCES RECHERCHÉES

- Diplôme universitaire en droit
- Membre du Barreau du Québec ou Chambre des Notaires du Québec (atout)
- Toute combinaison d'études et d'expériences pourra être considérée.
- Minimum de cinq (5) années d'expérience dans un poste similaire.
- Expérience dans le secteur municipal (un atout)
- Expérience dans le domaine légal (un fort atout)
- Excellentes maîtrises des programmes de la suite Microsoft Office.
- Bilinguisme, français et anglais tant à l'oral qu'à l'écrit.

COMPÉTENCES

Sens poussé du service à la clientèle.

Sens de l'organisation et des priorités.

Bon sens du jugement.

Tact et diplomatie. Sens politique

Souci du détail.

Sens de l'initiative.

Rigueur.

Capacités communicationnelles et rédactionnelles reconnues.

POUR NOUS JOINDRE :

VILLAGE DE SENNEVILLE
35, chemin de Senneville, Senneville (QC) H9X 1B8
Tél : (514) 457-6020 senneville.ca
rh@sennneville.ca

OUVERTURE DE POSTE - AFFICHAGE GREFFIER ADJOINT



NOS AVANTAGES

- Des défis professionnels et la possibilité de faire progresser votre carrière · Poste permanent. Entrée en fonction dès que possible
- Échelle salariale : 69 369\$ à 104 054\$ (selon expérience qui sera évaluée en fonction de critères spécifiques)
- 35 heures par semaine. Heures d'été à l'année longue (vendredis se terminent à 12 h).
- Semaines de vacances. Congés mobiles et 13 congés fériés
- REER ainsi qu'un Programme d'assurance et des avantages concurrentiels.
- Une conciliation travail-vie personnelle
- Une carrière au service de la population et le sentiment d'accomplissement.
- Un employeur inclusif qui s'assure de l'équité et la diversité de son personnel.
- Possibilité de promotion au sein de la municipalité

CANDIDATURES

Les candidatures doivent être déposées au plus tard le mardi 23 avril 2024 16 h, par courriel au : rh@senneville.ca. La municipalité communiquera uniquement avec les candidatures retenues.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

Cet employeur souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes à mobilité réduite.

L'emploi du genre masculin a pour but d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture.

POUR NOUS JOINDRE :

VILLAGE DE SENNEVILLE
35, chemin de Senneville, Senneville (QC) H9X 1B8
Tél : (514) 457-6020 senneville.ca
rh@sennneville.ca