

OUVERTURE DE POSTE - AFFICHAGE

Assistant-GREFFIER

Poste cadre permanent



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

131 ans d'histoire... l'une des plus anciennes localités du Québec!

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

Le Village de Senneville est maintenant à la recherche de son prochain assistant-trésorier!

Le Village de Senneville est un joyau pittoresque situé sur la pointe ouest de l'île de Montréal. Senneville compte près de 1000 citoyens et est présentement en pleine croissance en matière de développements résidentiels avec les projets de « Senneville-sur-le-parc » et du « Boisé Pearson ». Soucieux des services offerts à ses citoyens, le village de Senneville s'est doté d'une vision stratégique (2021-2025) fondée sur son histoire et son cadre exceptionnel, tout en tenant compte des défis liés aux changements climatiques afin de contribuer à la qualité de vie de ses résidents.

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, ainsi que dans les communications 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 ainsi que toutes les communications 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.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Affaires juridiques :

- Assurer la gestion et le traitement des dossiers de poursuites judiciaires et faire les recommandations appropriées auprès du directeur général ou du conseil.
- Lorsque requis, offrir un soutien à la direction de l'infrastructure et de l'urbanisme dans les dossiers juridiques, notamment en matière de processus d'expropriation de terrains, de modification et d'adoption de la réglementation, d'avis de motion, ainsi que dans tout autre dossier connexe.
- 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).
- Conseiller et fournir de l'information pertinente sur la légalité des mesures et des gestes posés par la municipalité en collaboration avec les cabinets d'avocats externes.

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.
- 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.

OUVERTURE DE POSTE - AFFICHAGE

Assistant-GREFFIER

Poste cadre permanent



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.

Communication de la municipalité et volet SST

- Vous aurez à gérer un conseiller en communication et santé et sécurité qui est responsable de l'ensemble des activités de communication et SST du Village de Senneville.

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 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.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire en droit, sciences politiques, administration ou tout autre domaine pertinent
- Toute combinaison d'études et d'expériences pourra être considérée.
- 4 années d'expérience avec les responsabilités du poste
- Expérience dans le secteur municipal (un atout)
- Expérience dans le domaine légal (un atout)
- Excellentes maîtrises des programmes de la suite Microsoft Office.
- Bilinguisme, français et anglais tant à l'oral qu'à l'écrit.

AVANTAGES ET CONDITIONS D'EMPLOI

- Des défis professionnels et la possibilité de faire progresser votre carrière · Poste permanent. Entrée en fonction dès que possible
- Échelle salariale à partir de 76 223\$
- 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

Vous possédez les compétences requises et le défi vous intéresse? Faites-nous parvenir votre curriculum vitae à l'adresse suivante : rh@senneville.ca

Date limite pour postuler : 10 juillet 2026 12h00pm