

## Directeur du Service du greffe et des affaires juridiques

### Fonctions et responsabilités

Sous l'autorité du directeur général, le titulaire de ce poste a pour principales responsabilités la planification, l'organisation, la coordination et l'évaluation des ressources humaines, techniques, administratives et financières de son service. Le titulaire assume le rôle de greffier de la Ville, conformément à la Loi sur les cités et villes et voit à l'application de la Loi sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels. Il agit également à titre de conseiller juridique, de greffier-adjoint de la cour municipale, de gardien des archives de la Ville et de président d'élection.

Entre autres, et de façon non limitative, le titulaire de ce poste doit :

#### **GREFFIER**

- Préparer l'ordre du jour des séances publiques du conseil municipal, assister aux séances publiques du conseil de Ville, rédiger les procès-verbaux de manière à refléter fidèlement les décisions du conseil ;
- Rédiger les résolutions, les règlements, les protocoles d'entente et autres documents similaires et voir à leur publication en conformité avec les dispositions légales applicables ;
- Assurer la transmission des règlements, résolutions et autres avis publics du conseil municipal, obtenir les approbations requises et voir au respect des délais légaux ;
- Voir à la publication des appels d'offres en conformité avec la loi, recevoir les soumissions et procéder à leur ouverture dans le délai requis et dresser le procès-verbal ;
- Assurer le suivi des dossiers qui font l'objet d'une décision lors de séances du conseil municipal ;
- Assurer le suivi des décisions du conseil municipal en informant les personnes concernées des décisions et en leur transmettant les dossiers nécessaires à la prise des actions requises.

#### **AFFAIRES JURIDIQUES**

- Assister et conseiller les membres du conseil municipal, le directeur général et les directeurs de services dans l'interprétation et l'application de diverses lois, règlements et autres aspects légaux ou techniques relatifs à l'administration de la Ville ;
- Agir à titre de personne-ressource dans divers dossiers de nature juridique et/ou litigieux ;
- Effectuer des recherches et émettre des opinions juridiques requises par les différentes instances municipales ;
- Voir au suivi de toutes les procédures légales lors de registres sur les règlements municipaux ou de consultations populaires.

#### **GESTION DES ARCHIVES**

- Assumer la garde légale des archives de la Ville, déterminer les procédures de gestion de la documentation et en contrôler l'application ;
- Assurer l'interprétation et l'application de la Loi sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels et voir au suivi approprié des demandes de documents à cet effet.

### GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE

- Élaborer annuellement les orientations, priorités et objectifs du service et veiller à ce que la mise en œuvre des plans et des programmes soit en lien avec les grandes orientations énoncées ;
- Planifier, diriger, organiser et contrôler le travail de l'ensemble du personnel sous sa responsabilité ;
- Établir les prévisions budgétaires annuelles et en assurer l'application et le suivi après adoption ;
- Assurer le suivi des plaintes et requêtes des citoyens concernant la réglementation ou les activités de son service ;
- Assurer la gestion des réclamations à l'encontre de la Ville, les traiter, assurer le suivi des dossiers auprès des assureurs et négocier, le cas échéant, des ententes de règlement des litiges ;
- Coordonner la gestion des dossiers transmis à la cour municipale;
- Agir à titre de président lors d'élections ou de référendums, voir à l'organisation et à la gestion des opérations et assurer le respect de la loi ;
- Accomplir toute autre tâche reliée à ses champs de responsabilité.

*\* La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste.*

### Qualifications requises

Le candidat doit :

- Détenir un diplôme d'études universitaires en droit ou dans un domaine connexe combiné à une formation en gestion ou en administration;
- Être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires ou de toute autre association de professionnels dans le domaine;
- Avoir une expérience de plus de cinq (5) années en droit ainsi qu'en gestion et administration publique. La connaissance du milieu municipal est un atout ;
- Posséder d'excellentes connaissances de la Suite Office et idéalement des divers logiciels utilisés par le service de greffe (UniCité, Voxlog, SyGid, etc.) ;
- Posséder des qualités de leader, de courage managérial, de mobilisateur ainsi qu'un excellent sens politique;
- Démontrer une pensée éthique et stratégique, être orienté vers les résultats et la décision;
- Posséder d'excellentes habiletés pour la communication orale et écrite en français et d'excellentes aptitudes en relations interpersonnelles, en négociation et en résolution de problèmes.

### Conditions de travail

Il s'agit d'un poste régulier à temps plein à raison de 35 heures par semaine.

L'échelle salariale se situe **entre 74 566\$ à 90 934\$ annuellement.**

Le salaire annuel est en fonction de la qualification et de l'expérience du candidat retenu selon la politique de rémunération et les conditions de travail des cadres en vigueur à la Ville de Nicolet.

La date d'entrée en fonction est prévue pour 15 avril 2019.

Si vous possédez le profil recherché, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae  
**avant 16 h 30, le 11 février 2019**

Ville de Nicolet  
Service des ressources humaines  
180, rue de Monseigneur-Panet  
Nicolet (Québec) J3T 1S6  
✉ [rh@nicolet.ca](mailto:rh@nicolet.ca)

*Nous remercions les candidats pour leur intérêt à ce poste  
La Ville de Nicolet respecte l'équité en emploi.  
Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.*