



OFFRE D'EMPLOI JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

DIRECTEUR OU DIRECTRICE DU GREFFE ET DES AFFAIRES JURIDIQUES

LE SERVICE :	Direction générale
TYPE DE POSTE :	Cadre / directeur
STATUT :	Permanent
DÉBUT D'EMPLOI :	Mai 2024
TÉLÉTRAVAIL :	Hybride
SALAIRE :	109 500\$ à 133 400\$ selon la grille salariale en vigueur

Affichage externe

POURQUOI TRAVAILLER À CHELSEA?

Parce que Chelsea est en pleine expansion et que les défis ne manquent pas dans notre Municipalité qui est reconnue pour offrir d'excellents services en français et en anglais à ses 8 000 citoyens et citoyennes de tous âges.

Parce que notre slogan Vivre en harmonie avec l'environnement reflète bien les valeurs de la Municipalité. Situé près de la rivière Gatineau, le territoire de Chelsea enclave une portion du Parc de la Gatineau, dont les centaines de kilomètres de sentiers s'ajoutent aux nombreux sentiers à découvrir pour faire du vélo, courir ou faire de la randonnée.

Parce que Chelsea regorge d'activités sportives, artistiques, culturelles et communautaires à faire en plus de ses bistrots, ses restaurants et ses boutiques à découvrir. Tout cela, en pleine nature!

Enfin, parce que Chelsea offre à ses travailleurs et travailleuses des salaires et des avantages sociaux compétitifs et des conditions de travail motivantes.

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité de la Directrice générale, la personne titulaire de ce poste, assume les responsabilités découlant du Code municipal et est responsable des archives de la Municipalité.

Elle est responsable des demandes concernant la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Elle conseille, au besoin, le conseil et l'administration municipale sur l'interprétation des lois, règlements et autres documents légaux et fournit des recommandations sur les affaires légales et les lignes de conduite à adopter lors de procédures légales.

Elle recommande et met en place les politiques rattachées au greffe. Elle agit comme secrétaire d'élection et aide à planifier et organiser le processus électoral et référendaire au niveau local. Elle rédige, ou au besoin, révisé différents documents juridiques tels que les règlements, contrats, protocoles d'entente et politiques de la Municipalité. Elle administre le contentieux et assiste les procureurs externes devant les tribunaux et représente le fonctionnaire responsable devant les instances judiciaire et/ou divers intervenants. Elle gère le dossier d'assurance de biens et responsabilités et assure la gestion des réclamations.

Elle s'assure du respect des procédures légales lors de l'ouverture des soumissions et l'adjudication des contrats.



OFFRE D'EMPLOI JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Rédiger et assurer l'adoption des règlements municipaux ;
- Émettre des opinions, sur le plan légal, en regard des questions entourant l'exercice des responsabilités qui lui sont dévolues ;
- Administrer le contentieux et assister les procureurs externes devant les tribunaux et représenter le fonctionnaire responsable devant les instances judiciaire et/ou divers intervenants
- Rédiger et assurer le suivi des différents contrats municipaux ;
- Assurer le suivi des dossiers de transaction immobilière et superviser les mandats confiés aux notaires ;
- Traiter les demandes régies par la Loi sur l'accès à l'information ;
- Rédiger et diffuser les divers avis publics exigés par la loi ;
- Gérer le dossier d'assurance bien et responsabilités et assurer la gestion des réclamations;
- Superviser l'équipe du greffe et des affaires juridiques;
- Collaborer à la préparation des élections municipales et à la tenue du scrutin ;
- Assumer la responsabilité des archives municipales;
- Assumer toutes autres tâches connexes et pertinentes reliées à la fonction de responsable du greffe et affaires juridiques.

PROFIL RECHERCHÉ

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études universitaire de premier cycle en droit ;
- Être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec ou en voie de le devenir ;
- Avoir au moins cinq (5) années d'expérience pertinente de préférence dans un milieu municipal ;
- Connaître les différentes législations (lois et règlements) régissant le monde municipal.

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Jouir d'une réputation d'intégrité, d'objectivité et d'éthique professionnelle ;
- Favoriser le travail d'équipe et maintenir de bonnes relations avec le conseil municipal, la direction générale et les employés ;
- Posséder de fortes habiletés en communication ;
- Avoir une bonne capacité à gérer plusieurs dossiers de front ;
- Faire preuve de jugement pratique, d'autonomie et d'initiative et d'une aptitude à analyser différents problèmes et à trouver des solutions judicieuses set appropriées ;
- Maîtriser parfaitement la langue française parlée et écrite et la langue anglaise parlée et écrite ;
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, courrier électronique).

COMMENT POSTULER

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation avant 16 h le 4 mars 2024 par courriel à Ghislaine Grenier, responsable aux ressources humaines, à l'adresse dotation@chelsea.ca.

La Municipalité de Chelsea souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités, les autochtones et les personnes handicapées.

Seules les personnes répondant aux exigences et sélectionnées pour une entrevue seront contactées.