

*La Ville de Val-d'Or est à la recherche de candidats et candidates qui désirent œuvrer dans un milieu dynamique, où la créativité et le dépassement de soi sont de mise dans le but de favoriser le bien-être de ses citoyens. En plus de vous offrir un cadre stimulant et enrichissant, vous ferez partie d'une organisation publique à dimension humaine.*

*La Ville de Val-d'Or est à la recherche de candidats et candidates pour combler le poste **cadre permanent** suivant :*

## **Directeur ou directrice du greffe et des affaires juridiques**

La personne dirige les activités reliées à la cour municipale, au greffe et aux archives, tout en agissant à titre de greffier ou greffière auprès du conseil municipal. Ses responsabilités et pouvoirs sont ceux découlant de la Loi sur les cités et villes.

### **RESPONSABILITÉS**

---

- Planifier, organiser, diriger et contrôler les activités découlant des affaires juridiques de la Ville;
- Veiller au bon fonctionnement du Service du greffe et de la cour municipale et à cet effet, gérer les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles en conformité des règles, normes, règlements, politiques et conventions en vigueur;
- Contribuer à l'embauche, à l'accueil et à l'intégration du personnel syndiqué et cadre du service, les superviser, les former et évaluer leur rendement;
- Assurer le suivi des réclamations de dommages, les poursuites judiciaires, le règlement de différends, les ententes contractuelles, les transactions immobilières et les développements domiciliaires;
- Assurer le secrétariat général du conseil municipal, contrôler la qualité et la conformité des documents soumis au soutien de la prise de décision, des résolutions, des ordres du jour et de tout autre document émanant du conseil;
- Convoquer et assister aux séances ou aux réunions du conseil municipal, rédiger les procès-verbaux ou les comptes-rendus des délibérations, informer les personnes, les organisations ou les ministères concernés des décisions et veiller à leur exécution, effectuer les suivis appropriés;
- Rédiger les règlements, généraux et d'urbanisme, les avis légaux, superviser l'ensemble des étapes du processus légal d'adoption ou de modification réglementaire ainsi que la refonte, en assurer la diffusion, contrôler le calendrier de publication des divers avis légaux conformément aux lois et règlements applicables;
- Assurer la gestion documentaire, la garde et la conservation des archives municipales;
- Agir à titre de délégué responsable de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, répondre aux demandes après avoir effectué les recherches appropriées et l'analyse de l'accessibilité aux documents;
- Effectuer des recherches documentaires, en interpréter le contenu, rédiger des ententes, politiques, avis et autres documents légaux, vérifier leur conformité juridique, en assurer l'application et le suivi;
- Agir à titre de conseiller auprès du conseil municipal et de l'administration dans l'interprétation ou l'application des lois et règlements et leur fournir des recommandations sur les affaires légales de la municipalité;
- Recommander l'octroi par le conseil de mandats de services professionnels ou de représentation devant les tribunaux judiciaires ou administratifs;
- Superviser les procédures et procéder à la vente à l'enchère publique des immeubles en défaut de paiement des taxes municipales;
- Agir à titre de secrétaire des comités de sélection dans le cadre d'appels d'offres;
- Présider les élections municipales et les référendums conformément à la législation applicable de façon à favoriser le processus démocratique;

- Analyser diverses demandes et informations adressées au conseil municipal par des citoyens, des organisations ou des ministères, y répondre et effectuer les suivis appropriés, gérer des plaintes, traiter les éléments du dossier relevant de sa compétence ou les diriger vers la personne ou le service concerné;
- Certifier des documents conformes, recevoir les affirmations solennelles, émettre des attestations et des autorisations;
- Maintenir à jour ses connaissances juridiques ainsi que les outils informatiques utilisés dans le cadre de son travail et formuler toute recommandation susceptible d'améliorer la prestation de service;
- Accomplir tout mandat ainsi que toute autre tâche que pourrait lui confier sa supérieure immédiate.

## PROFIL RECHERCHÉ

---

- Détenir un diplôme d'études universitaires en droit;
- Être membre en règle de la Chambre des notaires du Québec ou du Barreau du Québec;
- Posséder une expérience pertinente minimale de cinq (5) à sept (7) années dans le domaine, une expérience dans le secteur public est considérée comme un atout;
- Avoir une expérience dans la gestion de personnel;
- Avoir des habiletés de négociation et de persuasion;
- Démontrer un haut niveau de confidentialité;
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur, de souci du détail et d'un sens de l'organisation;
- Être disponible en dehors des heures normales de bureau, plus précisément lors des séances du conseil municipal;
- Maîtriser parfaitement la langue française parlée et écrite;
- La connaissance de la langue anglaise constitue un atout.

## CONDITIONS

---

Ce poste est offert à temps complet à raison de 35 heures par semaine. Le salaire annuel débutant à 104 549 \$ et les avantages sociaux sont en conformité avec la Politique sur les conditions de travail des employés cadres de la Ville de Val-d'Or. L'entrée en fonction pour ce poste est prévue dès maintenant.

À la rémunération s'ajoute une gamme d'avantages sociaux concurrentiels dont :

- Un horaire estival;
- Un régime d'assurance collective offrant plusieurs types de protections (individuelle, familiale, monoparentale et couple);
- Un régime de retraite à prestations déterminées;
- La télémédecine;
- Un programme de remboursement des frais d'activités physiques et bien plus!

## MISE EN CANDIDATURE

---

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur **curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation et d'attestation d'études** à l'attention du service des ressources humaines au plus tard, **le 4 avril 2023**. Seuls les candidats et candidates retenus pour le processus de sélection seront contactés.

Service des ressources humaines  
VILLE DE VAL-D'OR  
855, 2<sup>e</sup> Avenue, Val-d'Or (Québec) J9P 1W8  
[virtuose/ville\\_de\\_val-dor](http://virtuose/ville_de_val-dor)

*La Ville de Val-d'Or souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités ethniques et des minorités visibles, les Autochtones et les personnes handicapées à lui adresser leur candidature*

