

OFFRE D'EMPLOI

Directeur(trice) des affaires juridiques et greffe

CE QUE LA VILLE T'OFFRE

- Un emploi permanent et stimulant dans une équipe dynamique au cœur des activités de la Ville.
- L'opportunité de faire une différence auprès des Roseméroises et des Rosemérois en déployant votre pensée et votre énergie créative.

Horaire de travail

du lundi au jeudi de 8 h 30 à 17 h et vendredi de 8 h à 12 h

CE QUI NOUS DISTINGUE

Des conditions de travail avantageuses pour concilier le travail et la vie personnelle :



Fonds de pension à prestations déterminées



Politique de télétravail pour plusieurs postes administratifs



Programme d'assurances collectives payé par l'employeur



Un congé du temps des Fêtes payé en plus des vacances annuelles



Congés mobiles et maladies



Un horaire qui se termine le vendredi à midi!

NOS VALEURS

Cohérence | Ouverture | Solidarité | Engagement

NOTRE MISSION

Créer un milieu de vie qui répond aux besoins de notre communauté tout en maximisant l'attrait de notre territoire par la qualité de son environnement.

Vous carburez aux défis? Contribuer à notre mission et à ses projets innovants vous allume? Faites partie de notre équipe engagée à faire la différence auprès des citoyens et d'une communauté florissante!

ÉCHELLE SALARIALE

112 495 \$ à 137 200 \$

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la directrice générale, le directeur des affaires juridiques et greffe planifie, dirige et contrôle les activités découlant des affaires de nature juridique de la ville. Il supervise les activités du greffe, des archives et de la cour municipale. Ses responsabilités et pouvoirs sont ceux spécifiés à la *Loi sur les cités et villes*. Il est en outre responsable de l'accès à l'information et président d'élection.

FONCTIONS PRINCIPALES

- Effectue le secrétariat général des travaux du Conseil municipal;
- Est responsable de la rédaction juridique des actes et délibérations du Conseil municipal et de la réglementation (procès-verbaux, résolutions, règlements, politiques);
- Rédige des contrats, ententes, protocoles, baux, etc.;
- Est responsable de la rédaction et diffusion des avis légaux aux citoyens;
- Assure l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;
- Agit à titre de gardien des archives municipales et responsable de la gestion des documents et des calendriers des délais de conservation de ceux-ci;
- Agit à titre de Président des élections municipales, des référendums et des procédures de consultation publique;
- Gère les ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles sous sa responsabilité, en conformité avec les règles, normes, règlements et convention collective en vigueur;
- Assure la gestion des portefeuilles d'assurances de dommages et des réclamations;
- Assure la gestion du parc immobilier (acquisition, aliénation, servitude, expropriation, etc.);
- Assure la gestion de la cour municipale;
- Est responsable de la vente à l'enchère des immeubles en défaut de paiement des taxes municipales;
- Recommande au conseil l'octroi de mandat de représentation devant les tribunaux judiciaires et administratifs lors de litiges et réclamations;
- Émet des conseils juridiques auprès des élus, des administrateurs, de la direction générale et des directeurs de services;
- Assure la conformité des actes juridiques pour la Régie des eaux;
- Effectue toutes autres tâches à la demande de son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS NÉCESSAIRES

Formation : Détenir un diplôme en droit et être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec

Expérience de travail : Minimum huit (8) années d'expérience, préférablement 5 ans dans le secteur municipal, dans un cabinet de comptables ou en administration publique

Compétences générales

Bilinguisme, utilisation des outils informatiques en environnement Windows et Office.

Compétences personnelles

Rigueur, écoute, contribution au travail d'équipe et orientation client, savoir communiquer la vision, gestion des contributions, pensée stratégique, planification/organisation, responsabilisation, sens politique, tolérance à l'ambiguïté, mobilisation et gestion du changement.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae
AVANT le 10 avril 2026 à Frédéric Vignaud | fvignaud@morganphilips.com

La Ville de Rosemère souscrit au programme d'égalité en emploi. Les membres des groupes visés sont invités à poser leur candidature. Nous remercions tous les postulants de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes qui seront convoquées à une entrevue.