

## **OFFRE D'EMPLOI**

### **Directeur des affaires juridiques, greffe – Greffier (ère)**

La Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue est à la recherche d'une personne qui occupera le poste de Directeur des affaires juridiques, greffe – Greffier (ère).

Sous l'autorité du Directeur général, le titulaire planifie, coordonne, dirige et contrôle les activités découlant des affaires de nature juridique de la Ville, à la rédaction des politiques, des règlements, des avis publics et participe à l'élaboration des divers comités. De plus, il prépare les projets de règlements, les contrats et conventions nécessaires. Il supervise les activités de l'unité administrative chargée de la conservation et de la gestion des archives de la Ville. Il est responsable de fournir le soutien juridique et administratif nécessaire à la tenue et au suivi des assemblées du Conseil de Ville. Il voit à ce que la direction et les gestionnaires de la Ville reçoivent le soutien et l'expertise en matière juridique et représente la Ville et agit à titre de conseiller juridique devant les divers tribunaux lorsque requis. Il organise les élections, les référendums et toutes autres procédures de consultation publique de cette nature.

### **Exigences du poste :**

- Diplôme en droit et être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec;
- Connaissance du droit municipal;
- Expérience pertinente de trois années dans ce secteur d'activités;
- Habiletés en communication avec tous genres de clientèle;
- Habiletés en négociation et en résolution de problèmes et de conflits;
- Leadership;
- Capacité à travailler sous pression;
- Sens de l'analyse et de jugement;
- Connaissance de l'environnement politico-légal d'une municipalité, capacité d'analyse, sens élevé de loyauté, d'équité et de respect des valeurs des citoyens, du personnel de la municipalité et des autres intervenants;
- Sens de l'organisation, de planification, d'efficacité et de communication;
- Souci du détail et rigueur;
- Très bonne connaissance du français et de l'anglais parlés et écrits;
- Expérience en tant que Président d'élection au niveau municipal, un atout.

La rémunération et l'ensemble des conditions de travail sont ceux prévus aux politiques de rémunération des cadres en vigueur.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné des documents attestant que vous remplissez les exigences requises, au plus tard le 27 février 2012, soit par la poste à l'adresse suivante : **Mme Lucie Gendron, 109, rue Sainte-Anne, Sainte-Anne-de-Bellevue, H9X 1M2, par télécopieur au 514 457-6087 ou par courriel à [lgendron@sadb.gc.ca](mailto:lgendron@sadb.gc.ca).**

Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.