

Lieu du poste : 109, rue Sainte-Anne, Sainte-Anne-de-Bellevue

Nombre d'employé supervisé : 1

À propos de notre client : Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue

Fondée en 1878, la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue s'est intégrée à la Ville de Montréal en 2002, pour ensuite devenir une municipalité autonome en 2007. Située au confluent du lac des Deux Montagnes et du lac Saint-Louis, elle occupe la pointe ouest de l'Île-de-Montréal et est située stratégiquement. Aujourd'hui, grâce à l'aéroport Pierre-Elliott-Trudeau à Dorval et aux visites quotidiennes des touristes et des plaisanciers venus du Québec et des États-Unis, elle est devenue une destination de villégiature fort prisée. Le Canal de Sainte-Anne-de-Bellevue, est d'ailleurs l'un des plus visités au Canada par les plaisanciers.

Aux allures d'un village de villégiature, la Ville offre un contact privilégié avec l'eau, un environnement empreint de dynamisme et de nombreux attraits dont le Marché Saint-Anne, le Zoo Ecomuseum, le Campus MacDonald, la société d'astronomie de Montréal pour ne nommer que ceux-là. Riche d'une longue histoire, la Ville a connu une évolution sans précédent. Elle compte aujourd'hui une population de 5 000 habitants.

Le rôle

Sous l'autorité du directeur général, le greffier planifie, coordonne, dirige et contrôle les activités découlant des affaires de nature juridique de la Ville. Il supervise toutes les activités du greffe et des archives Il assume tous les devoirs du greffe de la ville qui sont spécifiés à la Loi sur les cités et villes.

Les responsabilités

- Assurer la préparation de l'ordre du jour des séances du conseil municipal. Assister à toutes les séances publiques ainsi qu'aux rencontres préparatoires. Dresser les procès-verbaux. Effectuer le suivi des résolutions et règlements adoptés en séance du conseil.
- Rédiger les règlements municipaux et soutenir les différents services de la Ville dans l'application de ceux-ci.
- Rédiger tous les avis publics exigés par la loi.
- Rédiger les politiques, les directives administratives, les contrats et les avis juridiques.
- Réviser et effectuer la mise à jour des politiques, programmes et procédures.
- En collaboration avec les autres services de la Ville, coordonner le processus d'appel d'offres, apporter le soutien juridique nécessaire et effectuer l'ouverture des soumissions et l'analyse de la conformité administrative.
- Traiter les dossiers de réclamations et de litige dans le meilleur intérêt de la Ville.

Personne-ressource :
Lyne Barbeau
Directrice exécutive
514 824-0776
humanituderh@gmail.com

Les responsabilités (suite)

- Maintenir une couverture d'assurance adéquate. Déclarer les risques et coordonner les dossiers de réclamation en cas de sinistre.
- Agir à titre de responsable de l'accès à l'information et voir à l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.
- Superviser les activités en lien avec la conservation et la gestion des archives de la Ville.
-
- Organiser les élections et les référendums à titre de président d'élection, conformément à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*.
- Planifier et contrôler les ressources humaines, matérielles et financières de son service.
- Effectuer tout autre mandat pouvant lui être confié par le conseil municipal.

Le profil

Formation académique

- Diplôme universitaire de premier cycle en droit
- Membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec

Qualifications

- Minimum de trois (3) années d'expérience dans le secteur municipal ou gouvernemental.
- Expérience minimale en gestion d'équipe.
- Expérience en droit municipal.
- Connaissance de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* et en sécurité publique (un atout).
- Expérience dans un environnement syndiqué.
- Excellente maîtrise du français et très bonne connaissance de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Maîtrise des programmes de la suite Microsoft Office (Web, logiciel d'entrée de données, etc.)

Compétences | habiletés

- Leadership basé sur la transparence, l'esprit d'équipe et la collaboration.
- Solides compétences interpersonnelles.
- Sens de l'écoute active.
- Fortes habiletés en résolution de problèmes.
- Sens de l'éthique et de l'objectivité.
- Capacités rédactionnelles reconnues.
- Approche orientée sur le service à la clientèle.
- Souci du détail. Rigueur.
- Capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs priorités.
- Capacité d'analyse et de synthèse.

Compétences | habiletés (suite)

- Sens politique développé.
- Solides compétences interpersonnelles.
- Facilité à s'exprimer en public, en groupe de travail ou en réunion.
- Tact et diplomatie.
- Approche orientée sur le service à la clientèle.
- Souci du détail. Rigueur.
- Autonome.

Conditions de travail

- Échelle salariale pouvant varier entre 80 000 \$ et 115 000 \$, selon l'expérience et les compétences.
- Poste permanent.
- 35 heures par semaine.
- Télétravail dans le respect des mesures sanitaires.
- Remboursement de la cotisation à l'Ordre professionnel pertinent aux fonctions.
- Régime de retraite à cotisations déterminées (9 % employeur / 9 % employé).
- Régime d'assurances collectives à la date d'embauche.
- Vacances et jours fériés.
- Congés mobiles. Congés pour maladie.
- Le candidat sera appelé à parfois travailler en soirée.

La Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue souscrit au principe d'égalité en emploi et s'est engagée à instaurer des processus de sélection et un milieu de travail inclusif et exempt d'obstacles. Les femmes, les autochtones, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques sont invités à soumettre leur candidature. Il incombe au candidat d'aviser la Ville en temps opportun, de tout besoin spécifique pour lequel des mesures d'adaptation doivent être prises pour lui permettre une évaluation juste et équitable. Les renseignements reçus à ce sujet seront traités confidentiellement.

L'emploi du genre masculin a pour but d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture.