



## APPEL DE CANDIDATURES

**POSTE :** Directeur des Services juridiques et greffier-adjoint  
**Type de poste :** Temporaire (remplacement d'un congé de maternité d'environ 16 mois et entrée en poste au début avril 2019) – Temps plein (35/hres/sem.)

### **ORGANISME**

Située sur le territoire de la CMM et plus précisément dans la Municipalité régionale de comté de La Vallée-du-Richelieu, la municipalité de McMasterville occupe un territoire de plus de 3 kilomètres carrés, abrite une population supérieure à 5 887 personnes et administre un budget de fonctionnement d'environ 8 millions.

Sous l'autorité de la directrice générale, le directeur des Services juridiques et greffier-adjoint assume un rôle de conseiller juridique auprès du conseil municipal, de la direction générale et des différentes directions sur des questions de droit civil, administratif, municipal ou corporatif.

De plus, la personne choisie occupera un poste de premier plan en termes de service à la clientèle et de gestion des requêtes.

### **RESPONSABILITÉS**

- Superviser et coordonner l'ensemble des activités entourant la préparation et la tenue des séances du conseil municipal, rédiger les ordres du jour, procès-verbaux, avis publics, résolutions et règlements municipaux et en assurer le suivi;
- Rédiger les contrats;
- En collaboration avec les Services techniques et des espaces publics, coordonner les processus d'appels d'offres, la rédaction des devis et la réception/ouverture des soumissions;
- Voir à l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;
- Gérer les réclamations et plaintes dans le meilleur intérêt de la Municipalité;
- Établir les méthodes et procédures de travail reliées au greffe;
- Exercer pleine autorité sur les employés du service et contrôler les engagements financiers sous sa responsabilité;
- Agir à titre de secrétaire des élections.

### **EXIGENCES :**

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en droit;
- Être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec;
- Posséder une expérience pertinente minimale de 2 années en droit municipal ou en gestion d'un greffe municipal;
- Maîtrise les logiciels de la suite Microsoft Office.

Leadership, disponibilité, sens des communications, capacité de composer avec des échanciers, gestion d'employés syndiqués et maîtrise du français à l'écrit et à l'oral sont reconnus parmi vos compétences.

Seront considérés comme des atouts les connaissances en urbanisme, les formations complémentaires, le fait de résider sur le territoire mcmastervillois, l'autonomie et la capacité de travailler en équipe.

### **Conditions salariales**

Le salaire est établi en fonction des qualifications, de l'expérience et des règles internes. La Municipalité offre une gamme complète d'avantages sociaux.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une preuve des exigences requises accompagnés d'une lettre de présentation, avant 12 h, le 1<sup>er</sup> février 2019 par l'une ou l'autre de ces voies de transmission :

Courrier : 255, boul. Constable, McMasterville (QC) J3G 6N9  
Courriel : dir.greffe@mcmasterville.ca  
Télécopieur : 450 467-2493

Nous remercions tous les candidats de l'intérêt porté à notre organisation. Cependant, en raison de diverses contraintes, seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

La municipalité de McMasterville utilise le masculin dans le seul but d'alléger le texte. Elle souscrit pleinement au principe de l'égalité en emploi.

**Responsable:** Me Lyne Savaria, MBA, directrice générale et secrétaire-trésorière