



## Municipalité de Sainte-Martine

### **Appel de candidatures** ***Directeur (trice) – Greffe, affaires juridiques et contractuelles***

D'une grande richesse patrimoniale et architecturale, la municipalité de Sainte-Martine se dresse fièrement le long des rives de la rivière Châteauguay. Depuis longtemps reconnue comme « capitale » agricole de la région, la municipalité se démarque par l'importance de son industrie agroalimentaire, son dynamisme domiciliaire et l'enviable qualité de vie que l'on y retrouve, d'ailleurs grandement inspirée du respect de l'environnement et du développement durable. Au plan démographique, selon le décret de population de 2017, la population de Sainte-Martine est établie à 5 487 habitants.

#### **Sommaire du poste**

Sous l'autorité du directeur général, le titulaire du poste planifie, coordonne, dirige et contrôle les activités reliées aux affaires juridiques de la Municipalité. À titre d'expert-conseil dans son champ d'activités, il est aussi responsable de fournir des informations et conseils juridiques sur la légalité des mesures et des gestes posés par la Municipalité aux élus et aux cadres, prépare les dossiers devant être présentés aux assemblées du conseil municipal et assure la tenue et le suivi de celles-ci en l'absence du directeur général. Il agit également à titre de président d'élection lorsque requis.

#### **Vos défis à court et moyen termes**

1. Élaborer les outils, procédures et mécanismes de mise en œuvre de la politique de gestion contractuelle et de la politique d'approvisionnement ;
2. Réviser le contenu et la rédaction de plusieurs règlements municipaux ;
3. Préparer la rédaction de demandes dans le cadre de divers programmes de subvention ;
4. Participer, en collaboration avec la MRC de Beauharnois-Salaberry, à la révision de la réglementation d'urbanisme de la municipalité ;
5. Établir de nouveaux modes de fonctionnement et d'organisation pour le greffe de la municipalité ;
6. Participer à la rédaction et la mise en œuvre de directives et d'encadrement administratifs.
7. Élaborer une banque de modèles de contrats et d'appels d'offres dans divers domaines d'affaires de la municipalité ;

#### **Principales tâches et responsabilités**

1. Prépare l'ordre du jour et les projets de résolutions pour les séances du conseil municipal et de consultations publiques et, en l'absence du directeur général, y assiste et en dresse les procès-verbaux ;
2. Assure la responsabilité de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de la Municipalité au sens de la loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels ;
3. Rédige les différents projets de règlements municipaux et les soumet à la direction et au conseil municipal pour adoption et s'assure du respect de la procédure pour la mise en vigueur de ceux-ci y compris la rédaction et la publication des avis nécessaires ;
4. Conseille les employés municipaux chargés de l'application des divers règlements ;

5. Prépare, rédige et/ou corrige tous les contrats, ententes, politiques et demandes d'aide financière liant la Municipalité ;
6. Rédige et/ou prépare les appels d'offres et s'assure de la légalité des procédures en matière de gestion contractuelle et d'acquisition de biens mobiliers et immobiliers ainsi que de services professionnels ;
7. Négocie et assure le suivi des contrats d'assurances de la Municipalité et fournit un soutien aux différents intervenants à cet égard ;
8. Assure le suivi du dossier « santé et sécurité au travail » pour la Municipalité ;
9. Assure la liaison et le suivi avec les professionnels mandatés par la Municipalité dans les dossiers de contentieux ou d'acquisition d'immeubles (avocats, notaires et arpenteurs-géomètres);
10. Planifie, coordonne et contrôle l'organisation et la tenue d'élections municipales et de référendums ;
11. Assiste le directeur général dans l'exécution de ses tâches ;
12. Accomplit tout autre mandat à la demande de son supérieur immédiat.

### Qualités requises

Capacité à travailler en équipe/ Leadership/ Capacité d'adaptation/ Initiative, autonomie/ Capacité à communiquer/ Orientation client/ Sens politique/ Sens de la négociation/ Sens de l'organisation/ Maîtrise du français écrit et parlé/ Maîtrise de la suite Microsoft Office

### Exigences académiques et professionnelles

1. Détenir un diplôme universitaire en droit ;
2. Trois (3) années d'expérience dans un rôle similaire ;
3. Bonne connaissance des lois et règlements relatifs au domaine municipal.

### Conditions de travail

1. Il s'agit d'un poste cadre régulier sur un horaire flexible de 4 jours par semaine nécessitant des disponibilités occasionnelles en soirée. Le salaire annuel **de base** selon l'échelle de traitement prévu en 2017, pour cet horaire de travail, est de 56 840 \$;
2. Plusieurs autres avantages sont prévus à la *Politique sur les conditions et avantages des employés cadres, professionnels et cols blancs de la Municipalité de Sainte-Martine*.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **22 septembre 2017 à 12 h** à :

Municipalité de Sainte-Martine  
Candidature : Directeur (trice) – Greffe, affaires juridiques et contractuelles  
Direction générale  
3, rue des Copains  
Sainte-Martine, Québec J0S 1V0  
[dg@municipalite.sainte-martine.qc.ca](mailto:dg@municipalite.sainte-martine.qc.ca)

Nous tenons à remercier toutes les personnes qui manifestent un intérêt envers la Municipalité de Sainte-Martine. Cependant, seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. La période d'entrevue débutera le 2 octobre 2017.