

OFFRE D'EMPLOI Avocat/Notaire

CE QUE LA VILLE OFFRE :

Emploi permanent.

Horaire de travail : Du lundi au jeudi de 8 h 30 à 17 h et le vendredi de 8 h à 12 h.

Une ville ayant à cœur le bien-être de ses employés :

- Politique de télétravail
- Programme d'assurances collectives
- Fonds de pension à prestations déterminées
- Congés mobiles et maladies
- Programme d'aide aux employés
- Service de télémédecine
- Belle ambiance de travail avec des employés motivés et engagés

Valeurs organisationnelles : Cohérence, Ouverture, Solidarité et Engagement.

Projets auxquels vous participerez et pour lesquels vous serez appelé à mettre toutes vos compétences à contribution en assistant les différents services de la ville :

- Finaliser et mettre en œuvre la vision urbanistique
- Instaurer des mesures d'écofiscalité
- Accomplir le plan MADA – Familles (municipalité amie des aînés et des familles)
- Accroître la mobilité durable

Tâches principales :

- Assurer la conformité des procédures administratives et municipales aux dispositions applicables à son domaine d'activités, notamment à la *Loi sur les cités et villes*, la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* et la *Loi sur le traitement des élus municipaux*;
- Rédiger les règlements municipaux, réviser les codifications administratives et effectuer le suivi de son processus d'adoption;
- Rédiger les avis publics et assurer leur publication conformément à la loi;
- Effectuer des vérifications juridiques, doctrinales et jurisprudentielles dans différents dossiers;
- Rédiger des opinions juridiques concernant l'interprétation et l'application des diverses lois municipales et règlements municipaux pour le greffe, la Direction générale et les autres services municipaux;
- En collaboration avec le supérieur immédiat, assurer une vigie des modifications législatives et des décisions des tribunaux pouvant impacter le domaine d'activités et les pratiques administratives ou municipales, et assurer le suivi des nouvelles exigences auprès des intervenants concernés;
- Agir à titre de personne-ressource auprès des directions en matière de processus décisionnels et de chargé de projet pour des projets d'envergure relevant de la Direction;

- Recommander, élaborer, rédiger et mettre en œuvre des normes, des procédures et des politiques relatives au Service du greffe;
- Collaborer, avec le responsable de l'accès à l'information, au traitement des demandes d'accès, conformément à la Loi;
- Assurer le traitement des demandes de réclamations, ainsi que des procédures judiciaires et quasi judiciaires;
- Participer au processus légal entourant la vente pour non-paiement des taxes;
- Participer, en collaboration avec le président d'élection, à l'organisation des élections municipales ainsi qu'aux référendums en conformité avec la Loi.

Qualifications :

Formation générale :

Baccalauréat en droit et être membre du barreau ou de la chambre des notaires.

Expérience de travail :

Minimum d'une (1) à trois (3) années d'expérience dans des fonctions similaires.

Qualités générales :

Bilinguisme (oral et écrit). Maîtrise de la suite *Office*;

Bonnes connaissances du contexte légal en milieu municipal, notamment de la *Loi sur les cités et villes* (atout important).

Compétences :

Rigueur, écoute, contribution au travail d'équipe et orientation client, gestion du temps et des priorités, résistance au stress, planification/organisation, tolérance à l'ambiguïté.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae **AVANT le 18 août 2024** au service des Ressources humaines à l'adresse suivante : rh@ville.rosemere.qc.ca

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. Nous ne communiquerons, toutefois, qu'avec les personnes qui seront convoquées à une entrevue.