
**TITRE DU POSTE
GREFFIÈRE OU GREFFIER,
RESPONSABLE DU CONTENTIEUX ET DE LA COUR MUNICIPALE**

RÉSUMÉ DES FONCTIONS :

Sous l'autorité du conseil de ville et du directeur général, la ou le titulaire du poste dirige les activités du greffe, de la cour municipale et du contentieux, agit à titre de secrétaire du conseil et préside les élections municipales. Elle ou il fournit également des avis légaux au conseil, à la direction générale et aux chefs de service.

DESCRIPTION :

1. Planifier, organiser, coordonner, diriger et contrôler l'ensemble des activités du greffe, de la cour municipale et du contentieux, comme prévu à la *Loi sur les cités et villes* et les lois connexes;
2. Voir à l'application des lois, des règlements et autres aspects légaux et techniques relatifs à l'administration de la Ville, et est responsable de la conformité des dossiers s'y référant;
3. Appliquer et faire respecter tous les aspects juridiques et procéduraux de la gestion de l'administration municipale;
4. Rédiger, conserver et authentifier les documents officiels de la Ville;
5. Assister et conseiller les membres du conseil municipal, la direction générale et les autres membres du personnel dans les domaines relevant de ses compétences;
6. Rédiger l'ordre du jour des comités et des séances du conseil, le soumettre à la direction générale, à la trésorerie et au maire, préparer les documents requis et faire parvenir le tout aux personnes concernées;
7. Assister aux comités, commissions, séances ordinaires et extraordinaires du conseil municipal et assurer la préparation et le suivi de tout document juridique aux fins d'adoption par le conseil municipal.
8. Enregistrer les décisions du conseil municipal et des comités et commissions, rédiger les procès-verbaux des actes et délibérations du conseil et veiller au respect des procédures, des exigences et des échéances les concernant.
9. Rédiger ou fait rédiger les règlements, contrats, politiques, protocoles, résolutions et tout autre document relevant de ses fonctions, recommander les modifications

requis selon les mises à jour législatives, les soumettre au conseil pour approbation;

10. Participer à la négociation et à la rédaction des différentes conventions et protocoles d'entente à intervenir entre la Ville et les promoteurs;
11. Voir à ce que les procédures et délais légaux soient respectés et obtenir les approbations légales nécessaires;
12. Assurer la tenue, la conservation, la gestion et l'archivage des documents officiels de la municipalité selon les lois et les procédures en vigueur;
13. Organiser, administrer et présider les élections municipales, les journées d'enregistrement et les référendums sur différents règlements municipaux
14. Assister les notaires ou avocats mandatés par la Ville dans la préparation et l'exécution des actes notariés, des actes légaux, des procès et des avis légaux;
15. Recevoir les soumissions publiques, les estampilles, assurer la garde et leur confidentialité et procéder à leur ouverture à la date et à l'heure fixées;
16. Répondre au public en général, recevoir les citoyennes et citoyens dans les limites de ses responsabilités;
17. Faire ses observations quant à la sélection, au recrutement, à l'embauche, à l'entraînement, à la formation, aux promotions et à la discipline de son personnel;
18. Tenir à jour les différents registres, les rôles d'évaluation en vigueur et assurer la conservation des archives dont il est responsable;
19. Recevoir et prendre acte des actions, mises en demeure et réclamations contre la Ville et les acheminer à qui de droit;
20. Vérifier et signer tous les documents officiels et diverses déclarations et assermenter les élus;
21. Préparer, en collaboration avec la direction générale, les prévisions budgétaires de son service et s'assurer que ces estimations, une fois approuvées, soient respectées et que les dépenses encourues soient justifiées;
22. Gérer le personnel dont elle ou il est responsable selon les politiques de gestion des ressources humaines de la Ville.
23. Participer aux différentes réunions, comités et commissions faisant appel à ses compétences;
24. Représenter la Ville à la cour lorsque nécessaire;
25. S'occuper de procéder à la vente pour défaut de paiement des taxes

26. Superviser les activités et le personnel attaché à la cour municipale;
27. Voir à obtenir tout le matériel et l'équipement nécessaire au bon fonctionnement du service et à ce qu'ils soient maintenus en bon état;
28. Étudier, élaborer et établir les projets d'immobilisations à long terme et les politiques de son service;
29. Réviser les méthodes de travail de son personnel, en faire l'évaluation pour les modifier et les adapter aux besoins courants de son service;
30. Examiner les plaintes et réclamations contre la Ville, faire les enquêtes et le suivi des dossiers, en recommander le traitement. De plus, contribuer et prendre en charge, si nécessaire, la révision et la mise à jour du plan d'assurances générales de la Ville;
31. Effectuer toutes autres tâches pertinentes à ses fonctions et collabore avec la direction générale et les autres membres du personnel à tous les dossiers où ses compétences peuvent être mises au service de la Ville

QUALIFICATIONS REQUISES :

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle en droit
- Être membre en règle de du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec
- De 5 ans à 10 ans d'expérience pertinente.
- Avoir de l'expérience en milieu municipal est un atout important.
- Posséder d'excellente connaissance du droit municipal.
- Posséder une bonne connaissance des différents règlements, codes, politiques et lois en vigueur.
- Bonne connaissance des logiciels de Microsoft Office (Word, Excel et Outlook).

COMPÉTENCES :

- Faire preuve d'un grand sens de l'organisation et des responsabilités.
- Posséder un bon esprit d'analyse et de synthèse.
- Faire preuve de rigueur, méthodologie, structure et organisation administrative.
- Détenir des habiletés de rédaction.
- Posséder de très bonnes aptitudes en relations interpersonnelles