

Municipalité bilingue de l'ouest de l'île de Montréal reconnue dans tout le Québec pour sa qualité de vie, sa diversité, ses espaces verts et ses services aux citoyens, la Ville de Dollard-des-Ormeaux est sensible à la qualité de vie de ses citoyens et aux besoins qu'ils expriment, et se donne comme mission d'offrir le maximum de services au meilleur coût possible. Ses priorités et engagements s'inscrivent donc dans ce processus d'amélioration continue des services à la clientèle qu'elle a mis de l'avant et qu'elle voit à promouvoir au sein de son équipe de gestionnaires et employés.

CAD-2022-13 DIRECTRICE OU DIRECTEUR GREFFE, AFFAIRES JURIDIQUES ET COMMUNICATIONS

VOTRE OPPORTUNITÉ DE FAIRE LA DIFFÉRENCE !

Rejoindre l'équipe de Dollard-des-Ormeaux, c'est bénéficier d'un environnement de travail dynamique et stimulant et avoir l'opportunité de contribuer à l'effervescence du redéveloppement d'une municipalité d'un peu plus de 50 000 habitants.

En tant que directrice ou directeur du service du Greffe, des Affaires juridiques et des Communications, vous êtes reconnu(e) comme une personne inspirante, proactive et stratégique. Vous êtes stimulé(e) par le domaine juridique, orienté(e) vers les résultats et l'amélioration continue, possédez de fortes aptitudes de communication, de gestion de changements et de gestion de projets ? Alors ce poste est pour vous !

En lien avec les objectifs stratégiques établis par la Direction générale, vous aurez à planifier, organiser, diriger, contrôler, coordonner et évaluer l'ensemble des activités relatives aux grandes disciplines de votre service. Vous aurez comme mandat d'agir comme agent(e) de changement afin de mobiliser votre équipe et les équipes de tous les services de la Ville dans un contexte de refonte de l'intranet et de développement et implantation d'un nouveau système de gestion intégrée des documents et informations de la Ville. Ce projet d'envergure vise à renforcer les relations collaboratives entre les services tout en protégeant les renseignements personnels et en continuant d'offrir un service exceptionnel aux citoyens.

Vos principales responsabilités et principaux défis dans chacun des secteurs sous votre responsabilité :

Greffe

- Préparer, participer et assurer le suivi des séances du Conseil ;
- Agir comme agent(e) de liaison apolitique entre les élus et les citoyens ;
- Rédiger et publier des avis légaux ; Participer à la rédaction des règlements et assurer le processus d'adoption des règlements ;
- Maintenir à jour la politique de gestion documentaire et s'assurer de son application ;
- Organiser et présider toute élection municipale ;
- Gérer le projet de développement et d'implantation d'un nouveau système de gestion intégrée des documents et d'information sur SharePoint ;
- Mettre en œuvre les nouvelles obligations découlant de la Loi modernisant les dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels ;
- Coordonner la réalisation des processus d'adoption du nouveau plan et de la nouvelle réglementation d'urbanisme.

Affaires juridiques

- S'assurer que les opinions juridiques soient produites de manière proactive dans tout dossier, incluant ceux pouvant mener à un litige, et effectuer des redditions de compte ;
- Assurer la gestion des contrats d'assurance et les dossiers de réclamations ;
- Assurer la vérification des documents d'appel d'offres et un rôle-conseil pour l'ensemble du processus menant à l'adjudication des contrats.

Communication

- Coordonner et superviser les dossiers stratégiques de communications interne et externe de la Ville ;
- Assurer une qualité de services exceptionnelle aux résidents ;
- Offrir un rôle-conseil à l'équipe des communications sur tout contenu distribué aux citoyens par les différents moyens de communication de la Ville ;
- Assurer la bonne relation et la collaboration de tous les services pour la diffusion des informations d'intérêt public ou de promotion des services de la Ville ;
- Coordonner l'élaboration d'une stratégie de communication afin d'assurer l'adhésion de tous les cadres et cols blancs aux nouveaux environnements SharePoint.

Notre personne idéale :

- Est titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle en droit et est membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec. Toute combinaison d'études et d'expérience jugée équivalente sera considérée ;
- Compte plus de cinq années d'expérience pertinente à la fonction ;
- A une bonne connaissance du milieu municipal ;
- Est bilingue, tant à l'oral qu'à l'écrit, en français et anglais ;
- Détient une formation ou a un intérêt marqué en amélioration continue ;
- A à son actif des réalisations significatives en lien avec le poste ;
- A dirigé des équipes dans un contexte de changement.

Compétences essentielles :

- Habiletés politiques
- Sens client élevé
- Rigueur et intégrité
- Ouverture aux changements
- Mobilisation / Leadership
- Vision stratégique
- Agilité / Proactivité
- Esprit d'équipe et de collaboration

Avantages

- Politique salariale très avantageuse et possibilité de télétravail et d'horaire flexible ;
- Gamme complète d'avantages sociaux, dont un régime de retraite à prestations déterminées et un régime d'assurances collectives ;
- Accès, sur place, à une bibliothèque, une salle d'entraînement, une piscine intérieure ainsi qu'à des activités sportives. Adossé au parc du Centenaire et à proximité de garderies et du marché de l'ouest avec son aire de restauration.

L'échelle salariale 2022 est de 102 510 \$ à 133 263 \$

Veillez faire parvenir votre C.V. ainsi qu'une lettre de présentation avant le **17 octobre 2022**, par courriel à l'adresse :

ressourceshumaines@ddo.qc.ca

La Ville remercie tous les candidats qui soumettront leur candidature, mais communiquera uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.

La Ville de Dollard-des-Ormeaux souscrit au principe d'égalité en emploi et invite donc les personnes handicapées, les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à soumettre leur candidature.