

[Retour aux opportunités](#)

ASSISTANT (E) -GREFFIER (ÈRE) / AVOCAT

Emploi - Permanent - Temps plein

Catégorie : **Avocat - droit municipal** Bureau: Cour municipale de Deux-Montagnes -Deux-Montagnes Québec J7R 1M8

JE POSTULE

1 SEMAINE

Postes à combler : 1

Fin de l'affichage : 2025-04-13

Sommaire

Début: 2025-04-28**Fin :** 0000-00-00**Horaire:** Lundi au vendredi**Quart:** Jour

Description

Sous l'autorité du greffier et directeur des services juridiques, cette personne assiste le directeur dans les différents dossiers juridiques de la municipalité. Elle assume un rôle-conseil auprès des services de la Ville dans leurs projets notamment de la gestion contractuelle, et en assure la qualité et la concordance avec les exigences prévues dans les différentes lois, règlements, politiques et procédures. Elle assiste le greffier dans le traitement des demandes d'accès à l'information.

Cette personne a sous son autorité le service des archives.

Responsabilités

- Participe à la préparation et au contrôle du budget de la direction du greffe et des services juridiques;
- Planifie, organise, dirige et contrôle toutes les activités reliées à la préparation et la gestion des contrats de la Ville.
- Assure l'application et le respect des lois, des politiques, des procédures, des règlements et de l'intégrité des processus en matière de gestion contractuelle et d'adjudication de contrats.

- Rédige, prépare et révise des documents juridiques notamment les demandes de prix et les appels d'offres publics.
- Assure la cohérence et la conformité des exigences techniques des services municipaux avec les clauses administratives et le cadre légal.
- Assure la publication et la mise à jour des informations relatives aux appels d'offres publics et aux contrats de la Ville (SÉAO) et autres, le cas échéant.
- Gère le processus des appels d'offres publics incluant notamment l'ouverture des soumissions et la vérification juridique de la conformité des soumissions reçues.
- Reçoit et traite les plaintes reçues des fournisseurs et celles reçues de l'Autorité des marchés publics.
- Agit à titre de secrétaire des comités de sélection pour l'analyse des soumissions.
- Collabore avec l'ensemble des services de la Ville afin de revoir et bonifier les processus de cycles d'approvisionnement.
- Collabore à l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements des personnels.
- Assiste le greffier dans le traitement des demandes d'accès à l'information.
- S'assurer de la tenue des dossiers du service des archives et du respect du calendrier de conservation des documents.
- Agit en remplacement du greffier lors des séances publiques du conseil et des autres tâches dévolues au greffier par la Loi, au besoin.
- Au besoin, représente la Ville devant les tribunaux.

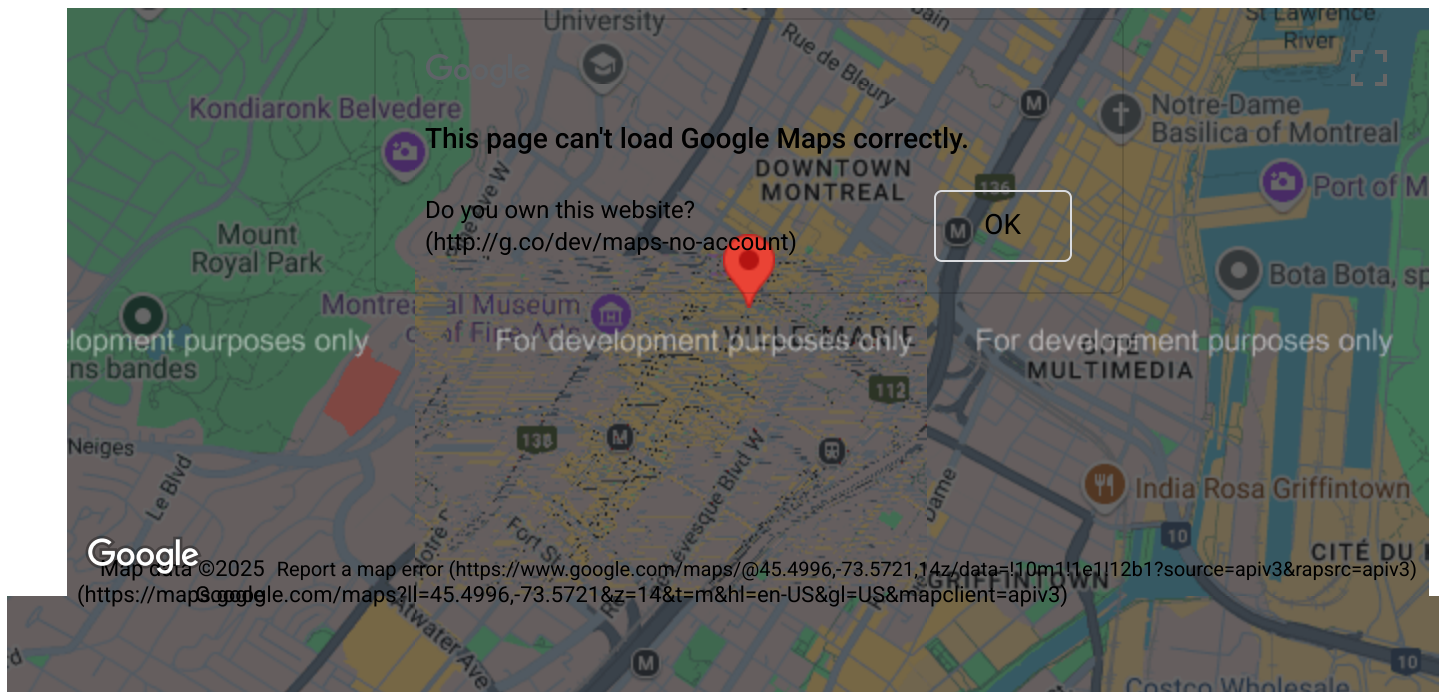
Exigences

- Baccalauréat en droit et membre en règle du Barreau du Québec.
- Trois (3) ans d'expérience dans le domaine municipal.

Profil recherché :

- Avoir une très bonne connaissance de la législation régissant le domaine municipal.
- Démontrer une très grande habileté à gérer efficacement le suivi des dossiers.
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse, une capacité à travailler en équipe, un sens des responsabilités.
- Avoir une excellente communication verbale et écrite.
- Avoir une très bonne connaissance du français parlé et écrit et de l'anglais écrit

Retour page accueil



Consultez nos autres opportunités

CHAUFFEUR CAMION MACHINERIE LÉGÈRE

Emploi Temporaire Temps plein - **Chauffeur**

📍 Bureau: Service des Travaux publics, Urbanisme et environnement et Génie et services techniques -Deux-Montagnes

CHAUFFEUR CAMION MACHINERIE LÉGÈRE (HORTICULTURE)

Emploi Temporaire Temps plein - **Chauffeur**

📍 Bureau: Service des Travaux publics, Urbanisme et environnement et Génie et services techniques -Deux-Montagnes

CHEF(FE) DE SECTION CULTURE ET BIBLIOTHÈQUE

Emploi Temps plein - **Chef**

📍 Bureau: Service des loisirs, Culture et Bibliothèque et développement communautaire -Deux-Montagnes