



MUNICIPALITÉ DE PONTIAC
2024, Route 148
Pontiac, Québec
J0X 2G0

Téléphone : (819) 455-2401
Sans frais : 1-888-455-2401
Télécopieur : (819) 455-9756
www.municipalitepontiac.ca

OFFRE D'EMPLOI

NOUVEAU POSTE - DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE

La Municipalité de Pontiac est située dans la MRC des Collines-de-l'Outaouais. Adjacent au secteur d'Aylmer de la ville de Gatineau, le vaste territoire de 446.87 kilomètres carrés de Pontiac est borné au sud par la rivière des Outaouais qui trace la frontière avec l'Ontario. Bercée entre les rivières et les collines, Pontiac est un milieu de vie unique. La Municipalité de Pontiac compte une équipe de plus de 50 employés bilingues et engagés et offre les services d'eau et d'égouts, d'ordures et recyclage, de sécurité publique, de taxation, d'urbanisme et de voirie à une population de plus de 5 800 personnes.

Relevant de la direction générale, le directeur général adjoint planifie, coordonne et contrôle les activités reliées aux affaires juridiques et au soutien des activités administratives de la Municipalité de Pontiac.

Tâches

- Assurer la gestion des dossiers judiciaires.
- Effectuer la mise à jour de la législation et la réglementation provinciale.
- Rédiger des documents tels que les règlements, les formulaires, les contrats et autres documents, tout en assurant leur conformité aux Lois.
- Valider les appels d'offres rédigés par la direction afin d'assurer la conformité avec les lois en vigueur.
- Assurer la mise à jour des règlements provinciaux et municipaux et des procédures.
- Assurer la qualité des prestations rendues par son service.
- Assurer la gestion des documents de la municipalité par l'entremise d'un plan de classification et du calendrier de conservation des documents.
- Assurer une bonne gestion des documents et des demandes de la Loi sur l'accès à l'information.
- Agir à titre de président des élections ou de référendums municipaux, planifier, diriger et contrôler l'ensemble du processus.
- Agir à titre de direction générale lors des absences du DG.

Cette description de tâches n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux. La personne peut être appelée à accomplir toute autre tâche demandée par la direction générale.

Exigences et compétences recherchées

- Détenir un Baccalauréat en droit d'une université reconnue.
- Excellente connaissance et compréhension du Code municipal et autres lois et règlements.

- Détenir 5 à 10 ans d'expérience dans un domaine connexe.
- Avoir une excellente connaissance du français et de l'anglais, oral et écrit.
- Posséder une dextérité, une rapidité et une précision dans le traitement des dossiers.
- Maîtriser les logiciels pertinents.
- Posséder un sens de l'organisation, des priorités et de rigueur professionnelle.

Qualités personnelles, habiletés et aptitudes

- Être une personne qui est en mesure de résoudre les conflits, qui a un bon sens politique et fait preuve de bon jugement.
- Être en mesure d'entretenir d'excellentes relations avec tous les intervenants.
- Être une personne avec un grand sens de responsabilité, une grande autonomie et un très bon sens analytique.
- Être une personne professionnelle qui fait preuve d'une pensée systémique et analytique.
- Être une personne qui travaille de façon collaborative.

Cette offre d'emploi s'adresse autant aux hommes qu'aux femmes et nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi.

Si vous avez le profil recherché, faire parvenir une lettre de motivation ainsi que votre curriculum vitae en indiquant la mention poste de *Direction générale adjointe* sur l'enveloppe, le courrier électronique ou le fax et ce, avant le vendredi 15 février 2019, 16 heures à l'attention de Mme Charlotte Laforest, directrice générale par intérim. Par la poste : Municipalité de Pontiac, 2024 route 148, Pontiac, Québec, J0X 2G0.

Par courriel : dg@municipalitepontiac.ca

Votre candidature sera traitée confidentiellement. Nous vous remercions de votre intérêt et communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.