



## Pour une carrière de choix, pour un environnement stimulant!

Vous cherchez une belle opportunité de carrière?  
Vous êtes dynamique et vous aimez travailler en équipe?  
Nous avons l'emploi pour vous!

La Ville de Brossard offre d'excellentes conditions de travail dans un environnement qui est stimulé par les défis, le respect des individus et l'équilibre travail/vie personnelle.

### **CHEF DE SERVICE CONTENTIEUX – DIRECTION DES SERVICES JURIDIQUES (POSTE CADRE À TEMPS COMPLET)**

Urbaine, contemporaine et ouverte sur le monde, Brossard est la 13<sup>e</sup> ville en importance au Québec avec plus de 83 000 habitants. Sa situation géographique enviable, en bordure du fleuve St-Laurent et à proximité de Montréal, la qualité des services municipaux offerts, l'accessibilité de ses commerces et de ses grandes voies de circulation combinée à la vie paisible de ses quartiers font de Brossard un milieu propice à l'épanouissement des individus et des familles et un lieu de travail des plus stimulants pour ses employés. La Ville est à la recherche d'un(e) candidat(e) professionnel(le) afin de combler un poste cadre de chef de service contentieux.

Relevant du directeur des services juridiques, le titulaire du poste aura comme principal mandat de conseiller et de soutenir la Direction des services juridiques dans toutes démarches administratives ayant une incidence légale.

#### **PRINCIPALES TÂCHES**

- Conçoit et rédige des opinions légales et effectue des recherches juridiques;
- Assiste et conseille dans l'interprétation et l'application des divers lois, règlements, contrats ou autres documents;
- Prépare, rédige, corrige et révisé des contrats, des devis, des règlements et autres documents légaux liant la Ville;
- Mandate, supervise et coordonne les intervenants externes (avocats, experts en sinistre, arpenteurs-géomètres, ingénieurs, etc.);
- Représente, à l'occasion, les intérêts de la Ville devant les différents tribunaux;
- Gère les réclamations, analyse les dossiers, fait effectuer les enquêtes et expertises nécessaires;
- Recommande le règlement des litiges, des poursuites et des réclamations;
- Gère le portefeuille d'assurances de la Ville;
- Dispense de la formation sur des sujets d'intérêt juridique;
- Participe au traitement des demandes d'accès à l'information, à l'organisation d'élections, de référendums, de registres ou autres activités relevant de la direction;
- Effectue divers mandats et siège sur différents comités;
- Gère le personnel sous son autorité conformément aux politiques, directives, orientations et procédures en vigueur;
- Assume la gestion administrative, budgétaire et humaine de son service.

#### **QUALIFICATIONS ET EXIGENCES**

- Être membre du Barreau du Québec;
- Détenir un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente à la fonction;
- Habilité pour la communication verbale et écrite et pour les relations interpersonnelles;
- Sens des responsabilités et autonomie;
- Être en mesure de bien planifier et organiser son travail;
- Posséder un sens du leadership dans l'ensemble des pratiques;
- Orientation pour le travail d'équipe et les résultats;
- Aptitude pour les prises de décisions et la résolution de conflits.

Le salaire annuel se situe entre 84 687 \$ et 105 787 \$. Les conditions de travail seront déterminées selon le protocole des conditions de travail du personnel cadre. Seules les personnes retenues seront contactées.

La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, ainsi que le formulaire d'accès à l'égalité\* (voir les informations ci-dessous) en mentionnant le numéro de concours **EXT-2015-40** dans l'objet du courriel au plus tard le 9 août 2015 à l'adresse suivante :

VILLE DE BROSSARD  
Direction des ressources humaines  
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5  
Courrier électronique : [resshum@ville.brossard.qc.ca](mailto:resshum@ville.brossard.qc.ca)

\*Veuillez remplir le formulaire d'accès à l'égalité en emploi et le joindre à votre curriculum vitae en cliquant sur le lien ci-dessous :

[http://www.ville.brossard.qc.ca/Brossard/media/Documentation/Emplois/Questionnaire\\_Acces-egalite-en-emploi\\_Interactif.pdf](http://www.ville.brossard.qc.ca/Brossard/media/Documentation/Emplois/Questionnaire_Acces-egalite-en-emploi_Interactif.pdf)