



Communauté métropolitaine
de Montréal

Conseiller(ère) juridique - Secrétariat SC1709-09 (contrat de 5 ans)

La Communauté métropolitaine de Montréal, un organisme de planification, de coordination et de financement qui regroupe 82 municipalités, dont Montréal, Laval et Longueuil, est à la recherche d'un candidat pour pourvoir un poste de conseiller(ère) juridique pour le service du secrétariat.

Relevant du secrétaire de la Communauté, le conseiller(ère) juridique est responsable de voir au bon déroulement des séances des commissions de la Communauté métropolitaine de Montréal (CMM) et de fournir un appui légal aux différentes équipes de l'organisme, notamment en matière de gestion contractuelle.

Vos principales fonctions seront de :

- Assister le secrétaire de la Communauté dans ses fonctions;
- Assurer une présence corporative aux réunions des différentes commissions de la CMM, en assurer le soutien juridique, le secrétariat et la logistique;
- Organiser et faciliter les réunions des différents groupes de travail mis sur pied par la Communauté;
- Fournir des avis juridiques aux équipes de la CMM dans les différents domaines de compétence de celle-ci (municipal, administratif, environnement, transport, aménagement et développement économique) ainsi qu'au niveau corporatif;
- Agir à titre d'expert en matière de gestion contractuelle auprès des équipes et procéder à la révision des documents d'appel d'offres et des contrats;
- Rédiger et tenir à jour les documents types utilisés par les équipes en matière contractuelle;
- Collaborer, au besoin, aux différents projets du Service et de la CMM;
- Représenter la CMM auprès de ses partenaires;
- Développer des outils et des méthodes de travail qui garantissent la rigueur dans la production de recherches;
- Assurer la production de recherches et/ou de documents présentant la position de la CMM quant aux différents enjeux ou dossiers.

Les connaissances et aptitudes requises sont :

- Diplôme universitaire de premier cycle en droit;
- Minimum de 10 années d'expérience;
- Être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires ;
- Facilité à gérer plusieurs dossiers;
- Avoir un bon esprit d'analyse et de synthèse;
- Avoir de la rigueur et de la minutie;
- Maîtrise des applications informatiques, dont la suite Office et Outlook;
- Connaissance du milieu municipal, un atout important.

Si ce poste vous intéresse, faites parvenir votre curriculum vitae avant le 6 octobre 2017 à 17 h à ressources humaines, poste SC1709-09, 1002, rue Sherbrooke Ouest, bureau 2400, Montréal (Québec), H3A 3L6. Courriel : info@cmm.qc.ca

Visitez notre site www.cmm.qc.ca

Nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue