

## AVOCAT

SERVICE JURIDIQUE ET DU GREFFE

**PROFESSIONNEL, TEMPS PLEIN, PERMANENT**

### DATE LIMITE

25 OCTOBRE 2020 \*PROLONGATION  
DÉLAIS

### N<sup>o</sup> CONCOURS

ACVSAD-2020-671

### DÉBUT D'EMPLOI

DÈS QUE POSSIBLE

### DESCRIPTION DU POSTE

Le Service juridique et du greffe assume le secrétariat général du conseil. Il agit comme conseiller juridique auprès de tous les services municipaux. Il rédige les procès-verbaux, règlements, avis public légaux et obtient les approbations requises par ces documents en s'assurant du respect des règles légales. Il gère les documents de la ville, assure la pérennité des archives et répond aux demandes d'accès à ces documents. Il gère les appels d'offres et les dossiers juridiques. Il tient les élections et référendums.

La personne recherchée aura notamment l'opportunité de conseiller les différents services de la Ville sur divers aspects du domaine municipal.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Effectuer diverses tâches visant à fournir à la Ville et à ses organismes, le conseil et le soutien juridique nécessaires à leurs opérations ;
- Rédiger des avis juridiques, des règlements, des appels d'offres, des contrats, des procédures judiciaires, mise en demeure et tout autres documents requis ;
- Effectuer des recherches, interpréter différentes lois, émettre des opinions juridiques ;
- Faire des représentations devant les tribunaux civils et administratifs ;
- Agir à titre de personne ressource dans divers dossiers de nature juridique et litigieux et à cette fin, participer à différentes rencontres ou réunions.

*Il est entendu que la présente description d'emploi reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description exhaustive de toutes les tâches à effectuer.*

*L'utilisation des termes génériques masculins est faite dans le but d'alléger le texte et ne comporte aucune discrimination*

### QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études universitaire en droit
- Être membre en règle du Barreau du Québec
- Expérience pertinente minimale de trois (3) à cinq (5) ans
- Expérience dans l'un des domaines suivants : droit municipal, construction, immobilier, civil, contrats
- Permis de conduire classe 5

### CONDITIONS DE TRAVAIL

- Déplacements dans les différents établissements de la Ville
- Disponibilité en dehors des heures normales de travail
- Selon l'échelle de traitement prévue au guide des conditions de travail présentement en vigueur. L'échelle salariale de niveau professionnel se situe entre 76 127\$ et 105 731\$ annuellement (échelle 2020).

### COMPÉTENCES REQUISES

- Connaissance des lois et règlements applicables dans le domaine municipal
- Connaissance des logiciels de recherche juridique
- Connaissances de base en informatique : suite Office
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Sens de l'analyse et bon jugement
- Capacité à travailler en équipe
- Faire preuve de rigueur et de professionnalisme
- Faire preuve d'autonomie et de polyvalence
- Faire preuve de leadership
- Posséder un véhicule automobile et consentir à l'utiliser aux fins de l'emploi
- Connaissance du milieu municipal (un atout)

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention faisant état de sa motivation pour occuper ce poste en mentionnant le numéro du concours, avant le **25 octobre 2020**, par courriel ou à l'adresse suivante :

**Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures**  
**Concours : ACVSAD-2020-671**  
Service des ressources humaines  
200, route de Fossambault  
Saint-Augustin-de-Desmaures (Québec) G3A 2E3  
[rh@VSAD.ca](mailto:rh@VSAD.ca)

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue seront contactées.