



La Ville de Terrebonne cherche présentement à compléter son équipe de près de 1 200 employés qui œuvrent chaque jour à faire de Terrebonne une ville dynamique et attrayante. Municipalité en plein essor qui compte maintenant près de 119 000 citoyennes et citoyens, Terrebonne constitue la 10<sup>e</sup> municipalité en importance au Québec.

Les projets remplis de défis vous allument? Joignez sans tarder notre équipe stimulante et contribuez à bâtir un milieu de vie de qualité en posant votre candidature pour le poste de :

**AVOCAT, AVOCATE  
POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN – NIVEAU PROFESSIONNEL  
DIRECTION DU GREFFE ET DES AFFAIRES JURIDIQUES**

Relevant du Chef de division affaires juridiques, le titulaire assume les principales responsabilités suivantes:

- Rédiger des opinions juridiques concernant l'interprétation et l'application des diverses lois municipales et règlements municipaux pour la Direction générale et les autres services municipaux;
- Effectuer des vérifications juridiques, doctrinales et jurisprudentielles dans différents dossiers;
- Collaborer à l'application de la Loi sur l'accès à l'information pour les dossiers qui lui sont confiés;
- Participer à l'analyse des réclamations soumises à la Ville. Analyser la preuve, les dommages allégués et la responsabilité civile, mandater des experts le cas échéant et formuler des recommandations quant à l'opportunité d'offrir un règlement ou judiciariser le dossier;
- Faire des recommandations sur le fait ou non d'entamer tout recours judiciaires;
- Rédiger des procédures judiciaires dans les dossiers confiés par son supérieur immédiat;
- Analyser et préparer les dossiers d'audition, plaider les dossiers qui lui sont confiés et représenter la Ville devant les tribunaux;
- Assurer une vigie ainsi que le suivi des modifications législatives et des décisions des tribunaux pouvant avoir un impact sur son domaine d'activité de même que sur les pratiques administratives ou municipales et en informer son supérieur immédiat;
- Participer au processus électoral en collaboration avec le président d'élections;
- Élaborer et mettre en œuvre des formations dans les matières relevant de son domaine d'expertise et assurer un transfert de ses connaissances auprès de ses collègues.

**Affaires contractuelles**

- Analyser et rédiger des opinions juridiques pour tout contrat, document d'appel d'offres, appels de propositions, devis, cahier de charges ou autre document contractuel requis par les Directions de la Ville;
- Rédiger et vérifier les protocoles d'entente impliquant les divers organismes et partenaires de la Ville;
- Assurer la gestion et la rédaction des baux, obtenir la signature et procéder à leur publication;
- Vérifier la conformité juridique des soumissions reçues.

**Litige et urbanisme**

- Collaborer lorsque requis, à la rédaction de règlements d'urbanisme (plan d'urbanisme, zonage), faire les recommandations appropriées à cet effet et requises par les Directions;
- Analyser toute réglementation en matière d'urbanisme et émettre toute opinion juridique eu égard à la validité;
- Faire les recommandations sur le fait ou non de prendre tout recours judiciaire à la cour municipale en matière d'urbanisme et, à cet effet, conseiller les Inspecteurs lors de la rédaction des constats d'infraction, aider à la préparation de la preuve et plaider les dossiers à la cour municipale;
- Recommander au comité exécutif tout recours en vertu de l'article 227 et suivants de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LAU) ou autres, plaider ces dossiers et recommander de porter tout jugement en appel dans le meilleur intérêt de la Ville.

**EXIGENCES :**

- Détenir un baccalauréat en droit;
- Être membre du Barreau du Québec;
- Détenir une expérience minimale de cinq (5) ans dans des fonctions similaires;
- Expérience en analyse et rédaction de contrat et accessoirement en litige et en plaidoirie;
- Connaissance des lois et règlements afférents à son domaine d'activités.

**APTITUDES ET HABILITÉS :**

- |                                 |                                       |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| • Profondeur d'analyse;         | • Agilité;                            |
| • Développement de partenariat; | • Rigueur;                            |
| • Persuasion;                   | • Expression verbale;                 |
| • Sens politique;               | • Habileté à rédiger des documents de |
| • Qualité de jugement;          | nature juridique ou administrative.   |
| • Planification;                |                                       |

L'échelle salariale annuelle de cet emploi se situe entre 81 011 \$ et 109 181 \$ à laquelle est jumelée une gamme complète d'avantages sociaux.

**La Ville de Terrebonne souscrit au principe d'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.**

Pour soumettre votre candidature, vous devez postuler en ligne en accédant au site internet de la Ville de Terrebonne au [www.ville.terrebonne.qc.ca/carrieres](http://www.ville.terrebonne.qc.ca/carrieres) avant la date de fermeture du concours.

Nous vous remercions de votre intérêt, mais veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.