



Et si c'était vous?



EMPLOYEUR

Ville de Saint-Jérôme

Service du greffe et des affaires
juridiques
300, rue Parent

TYPE DE POSTE

Poste cadre
Permanent
(R-027)
Affichage interne et externe

RÉMUNÉRATION

De 86 420 \$ à 108 025 \$
Classe 5

VOUS DÉSIREZ EN APPRENDRE D'AVANTAGE?

Vous trouverez la description
complète du poste d'avocat à la
fin de ce document

DATES POUR POSTULER

Du 2 juin au 7 juillet 2022
emplois.vsj.ca

AVOCAT

SERVICE DU GREFFE ET DES AFFAIRES JURIDIQUES

Travailler pour la Ville de Saint-Jérôme, c'est travailler dans une grande organisation, mais à dimension humaine, avec des collaborateurs internes et externes inspirants et efficaces.

C'est relever des défis au quotidien afin de contribuer à offrir milieu de vie de qualité à nos citoyens. C'est aussi l'avantage de travailler autant en milieu urbain que rural et en plus, dans un environnement magnifique et dynamique.

Notre Division des affaires juridiques est à la recherche d'un avocat faisant preuve d'ouverture, qui souhaite collaborer avec l'ensemble des services municipaux et mettre à profit son expertise et son savoir-faire juridique afin de permettre à la Ville d'offrir de mieux remplir sa mission auprès des citoyens.

LES PRINCIPAUX DÉFIS

L'avocat de la Division des affaires juridiques assume les différentes tâches juridiques confiées à son service par les différents services municipaux ainsi que par la direction générale. Il représente la Ville en matière de droit municipal devant les tribunaux judiciaires et administratifs. Il joue également un rôle de conseiller juridique auprès de l'ensemble des services municipaux.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Travailler avec une équipe humaine et dynamique qui valorise la collaboration;
- Un horaire de 35h/semaine, du lundi au vendredi midi (4 ½ jours/semaine), qui facilite la conciliation travail-famille;
- Un mode de travail hybride (télétravail/présentiel);
- Des avantages sociaux (assurances collectives et régime de retraite à prestations déterminées) et ce, dès l'entrée en poste;
- Et plus encore!

NOTRE CANDIDAT IDÉAL

- Détient un baccalauréat en droit;
- Est membre en règle du Barreau du Québec;
- Possède un minimum de 5 ans d'expérience dans une fonction similaire;
- Possède de l'expérience en droit municipal et en litige (un atout);
- Démonstre de solides habilités de représentation devant les tribunaux;
- Possède un sens politique et une ouverture d'esprit axée sur la recherche de solutions.

VOUS AVEZ LE PROFIL RECHERCHÉ?

Les candidats intéressés doivent soumettre leur candidature par le biais du [site Web de la Ville de Saint-Jérôme](#), en joignant obligatoirement leur curriculum vitæ ainsi qu'une copie de leur diplôme. Les candidatures doivent être déposées avant le **7 juillet 2022, à 16 h**. Des tests pourraient être requis afin d'évaluer les capacités, les compétences et les connaissances des candidats.

La Ville de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes en situation de handicap. Également, les personnes handicapées peuvent nous faire part de leurs besoins particuliers en lien avec le processus de sélection pour l'emploi convoité afin de faciliter l'étude de leur candidature. Les outils de sélection peuvent être adaptés aux besoins des personnes en situation de handicap, et ce, à toutes les étapes du processus de recrutement.

Postulez à emplois.vsj.ca



DESCRIPTION D'EMPLOI – CADRE

TITRE DE L'EMPLOI
Avocat

SERVICE
du greffe et des affaires
juridiques

ÉCHELLE SALARIALE
Classe 5 (en évaluation)

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Sous la responsabilité d'un membre du personnel-cadre du Service du greffe et des affaires juridiques, l'avocat assume les différentes tâches juridiques confiées à son service par les différents services municipaux et la direction générale. Il effectue un rôle de conseiller juridique auprès de l'administration municipale et représente la Ville devant les tribunaux judiciaires et administratifs.

RESPONSABILITÉS

Activités de gestion générales

1. Rapporter périodiquement à son supérieur l'état d'avancement des travaux dont il a la charge;
2. Collaborer à la préparation du budget de l'unité;
3. Déterminer les causes des problèmes qui surviennent et prendre les mesures appropriées pour les résoudre;
4. Se rendre disponible lors des urgences pour tout type de problèmes ou situations difficiles pouvant survenir;
5. Participer à l'élaboration des politiques, des normes, des méthodes et des procédures de travail et en assurer l'application;
6. Vérifier ou compléter certains rapports requis pour le fonctionnement du service;
7. Effectuer tout autre travail nécessaire au bon fonctionnement du service;
8. Remplacer à l'occasion un supérieur hiérarchique;

Mise à jour : 2022-05-03.C

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et elles ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Activités de gestion spécifiques

9. Gérer des dossiers diversifiés;
10. Rédiger et réviser des projets de contrats de toute nature et des règlements municipaux;
11. Rédiger des opinions juridiques;
12. Agir à titre de conseiller juridique auprès des services municipaux et de la direction générale;
13. Faire de la recherche juridique;
14. Assurer une vigie des modifications législatives et des jugements d'intérêt dans son domaine de pratique et en informer les services municipaux concernés;
15. Représenter la Ville devant tous les tribunaux judiciaires et administratifs;
16. Superviser les mandats confiés à des avocats externes ou témoins experts dans les dossiers sous sa responsabilité;
17. Recommander à ses supérieurs hiérarchiques et aux instances l'instauration de procédures judiciaires ou le règlement à l'amiable de dossiers sous sa responsabilité;
18. Remplacer le procureur à la cour municipale en son absence ;
19. Analyser, au besoin, des réclamations et des demandes en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
20. Poser les actes relevant de la fonction de greffier en l'absence du greffier ainsi que du greffier adjoint.

Mise à jour : 2022-05-03.C

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et elles ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.