



## **JURISTE (avocat ou notaire)** **Service des affaires juridiques** **Poste cadre régulier – Temps plein**

### **DESCRIPTION DU POSTE**

Sous l'autorité du directeur des affaires juridiques, le ou la titulaire du poste (avocat ou notaire) a comme principal mandat d'assister ce dernier dans ses fonctions. Spécialiste en droit municipal et civil, la personne est un collaborateur de premier plan dans la mise en œuvre des orientations, décisions et projets de la Ville. Elle soutient les différents services selon leurs besoins dans les dossiers ayant des enjeux juridiques, et ce, dans le respect des lois et règlements.

Plus spécifiquement, la personne effectue toute recherche légale, doctrinale et jurisprudentielle nécessaire à la réalisation d'un mandat qui lui est confié et prépare étude, mémoire, rapport et avis juridique requis, notamment en urbanisme, environnement, responsabilité civile, éthique et déontologie, appel d'offres et tout autre domaine du droit municipal. Elle prépare, rédige ou révise divers règlements, ententes et autres documents, en s'assurant de la qualité et de la conformité avec les lois, règlements, politiques et procédures et en fait le suivi. Elle participe à la gestion des dossiers immobiliers (acquisition de terrains, municipalisation de chemins, servitudes, etc.) et émet des recommandations s'il y a lieu. Elle effectue des recherches à divers registres gouvernementaux, notamment au registre foncier, au RDPRM, ainsi qu'au gestionnaire municipal. Elle apporte le soutien juridique nécessaire au processus d'appel d'offres, participe à la rédaction et l'analyse des soumissions et au besoin agit à titre de secrétaire des comités de sélection. Elle participe à la gestion des litiges et des réclamations dans le meilleur intérêt de la Ville, notamment les attributions de mandats à l'externe, la coordination avec les services internes concernés, la révision des procédures, les suivis, les recommandations de règlement et la gestion de la facturation et des budgets. Elle prépare les dossiers aux Petites créances, incluant le témoignage du personnel de la Ville. Elle assure une vigie des décisions des tribunaux ainsi que le suivi des modifications législatives d'intérêt municipal et diffuse l'information au sein des services concernés. Elle collabore au développement et à la mise en place d'outils statistiques, d'indicateurs de performance, ainsi que de mécanismes de planification, d'organisation et de contrôle des activités du service. Elle participe à l'élaboration et la mise en œuvre de politiques, processus et procédures. Elle participe à tout comité où sa présence est utile et coordonne le suivi requis impliquant les activités du greffe ou de la cour municipale. À la demande du directeur du Service ou en son absence, elle assigne, répartit et vérifie le travail du personnel du service sans posséder d'autorité hiérarchique formelle directe. Elle apporte son soutien à la tenue des élections et référendums municipaux ainsi qu'à la tenue de registres dans le cadre du processus réglementaire. Elle agit comme commissaire à l'assermentation.

Cette liste n'est pas restrictive. Dans l'exercice de ses fonctions, le juriste ou la juriste effectue toutes tâches connexes.

### **EXIGENCES**

#### **SAVOIR**

- Détenir un BAC en droit.
- Être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec.
- Avoir une bonne maîtrise française et anglaise tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Avoir une excellente connaissance de la suite Microsoft Office.

#### **SAVOIR-FAIRE**

- Posséder environ 5 années d'expérience pertinente à la fonction, dont une bonne connaissance du milieu municipal et de la législation applicable.
- Posséder une excellente capacité rédactionnelle et organisationnelle.
- Savoir gérer les priorités dans un environnement comportant des échéanciers serrés.
- Savoir faire preuve de concision et précision dans ses communications.

#### **SAVOIR-ÊTRE**

- Faire preuve de diplomatie, de discrétion et confidentialité.
- Démontrer d'excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles et le travail d'équipe.
- Posséder un bon sens politique et du service client.
- Ouverture d'esprit axée sur la médiation, la conciliation et la recherche de solutions.
- Sens élevé d'autonomie, de rigueur et des responsabilités.
- Posséder un bon esprit d'analyse et de synthèse.
- Être habile à expliquer et vulgariser différents concepts.

**Les personnes intéressées à postuler doivent transmettre leur curriculum vitae au plus tard le 27 janvier 2023.**

#### **En ligne**

[villedemont-tremblant.qc.ca/emploi](http://villedemont-tremblant.qc.ca/emploi)

#### **Par la poste**

Service des ressources humaines  
Affichage 2023-04-AFJ  
1145, rue de Saint-Jovite  
Mont-Tremblant QC J8E V1

#### **Par courriel**

[rh@villedemont-tremblant.qc.ca](mailto:rh@villedemont-tremblant.qc.ca)

**Nous vous remercions de votre intérêt pour la Ville de Mont-Tremblant.  
Seules les personnes retenues seront contactées.**

