

## **Conseiller-e principal-e, affaires juridiques**

### **À propos de votre futur employeur :**

L'Agence de mobilité durable est une organisation paramunicipale qui innove pour une mobilité plus durable, en gérant les espaces qui lui sont confiés dans la bordure et dans les stationnements hors rue, par ses activités de surveillance de l'espace public sur le territoire montréalais et par une information améliorée à la collectivité. Elle met son expertise en mobilité durable au service de la Ville de Montréal afin d'améliorer la qualité de vie et d'appuyer la vitalité économique en facilitant le partage équitable de l'espace et l'accessibilité de la ville pour tous.

Travailler à l'Agence de mobilité durable, c'est contribuer à améliorer la qualité de vie des montréalais en s'attaquant aux grands enjeux d'aménagement urbain, de mobilité et de transport tout en participant à la réduction des GES liés aux déplacements.

### **Votre mandat :**

La Direction des affaires juridiques et du secrétariat corporatif (DAJSC) a pour mission de fournir aux instances de l'Agence le support requis pour assurer la protection des droits de l'Agence sur toutes matières légales.

Relevant de la Directrice des affaires juridiques et du secrétariat corporatif, le-la Conseiller-e principal-e, affaires juridiques collabore avec celle-ci en l'assistant dans ses fonctions. Ayant des connaissances approfondies en droit civil et administratif, il-elle contribue à la mise en œuvre des orientations, décisions et projets de l'Agence de mobilité durable. Il-elle soutient les différentes directions, selon leurs besoins, dans les dossiers ayant des enjeux juridiques.

### **Vos défis :**

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan d'action annuel de la DAJSC conformément aux orientations du plan stratégique organisationnel et du plan d'action triennal ;
- Assurer la veille législative et l'évaluation des développements judiciaires et administratifs pouvant avoir un impact sur l'Agence et participer à la dissémination de l'information au sein de ses instances ;
- Fournir les conseils et avis juridiques sollicités et requis en tenant compte du cadre juridique auquel l'Agence est assujettie ;
- Rédiger et/ou réviser différents documents à caractère juridique (avis, appel d'offres, entente-cadre, contrats, politiques, sommaires décisionnels, etc.) en s'assurant de leur conformité avec le cadre juridique de l'Agence et en faire le suivi ;
- Participer à la gestion des litiges et des réclamations dans l'intérêt de l'Agence, notamment, la coordination avec ses procureurs et ses parties prenantes ainsi que les directions et services concernés, la révision des procédures et les recommandations de règlement ;

- À l'occasion, représenter la DAJSC auprès de différents comités internes et externes ainsi que des parties prenantes de l'Agence ;
- Effectuer les recherches législatives, doctrinales et jurisprudentielles nécessaires à la réalisation de tout mandat confié.

#### **Votre profil :**

- Détenir un baccalauréat en droit et être membre du Barreau du Québec ;
- Avoir un minimum de 7 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste, plus spécifiquement dans le domaine du droit civil et administratif dont notamment, en matière d'approvisionnement, de contrat, de responsabilité, de gestion documentaire et de gouvernance ;
- Avoir de l'expérience en rédaction/révision de documents à portée juridique ;
- Avoir de l'expérience en droit pénal ou du travail dans un contexte municipal (un atout) ;
- Posséder une excellente gestion des priorités et une capacité à mener plusieurs dossiers simultanément dans des domaines de droits variés et avec des délais serrés ;
- Démontrer un sens politique et une grande facilité dans les relations interpersonnelles ainsi qu'une approche orientée vers la collaboration, la communication et le service conseil ;
- Avoir une facilité à interpréter et à comprendre rapidement des situations complexes et à en déterminer les enjeux juridiques ;
- Être habile à synthétiser, expliquer et vulgariser, à l'oral et à l'écrit, et dépendamment des auditoires ;
- Être créatif-ve, ouvert-e d'esprit, axé-e sur la médiation, la conciliation et la recherche de solutions ;
- Faire preuve de diplomatie, de discrétion et souci de confidentialité ;
- Faire preuve de curiosité intellectuelle, d'autonomie et de rigueur ;
- Avoir une maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit. Connaissance de l'anglais (un atout).

#### **Plusieurs raisons de faire partie de l'équipe :**

- Évoluer dans un milieu de travail dynamique, stimulant et bienveillant
- Bénéficier de nombreux avantages sociaux :
  - 4 semaines de vacances annuelles
  - 8 journées de congés mobiles et maladie
  - Congé de fin d'année entre Noël et le jour de l'an
  - Régime d'assurances collectives et programme d'aide aux employés (PAE)
  - REER collectif généreux
  - Programmes mobilité (1000 \$ /an) et mieux-être (500 \$ /an)
- Travailler en mode hybride et horaires flexibles

Considérant la diversité comme une richesse, l'Agence de mobilité durable encourage l'accès à l'égalité en emploi et c'est pourquoi nous invitons les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. De plus, des adaptations au processus de recrutement pour les personnes en situation de handicap pourraient être offertes, sur demande.