

Stage en droit - Section civile

Service : Affaires juridiques
Division ou Section : Section – Civile

Numéro de concours : PRO-2023-069
Statut d'emploi : Stage
Nombre de postes : 1
Date de clôture (jj/mm/aaaa) : 15/10/2023
Lieu de travail : Maison du Citoyen - 25 Rue Laurier
Type de concours: Interne/Externe
N° de référence : J0923-0085

Recherchez-vous un travail stimulant et pour relever des défis à votre mesure? La Ville de Gatineau est l'endroit par excellence en raison de la diversité des emplois et des nombreuses possibilités de carrière offertes. Le dynamisme et le bien-être des 4 000 employés sont au cœur de ses préoccupations.

La Ville de Gatineau a adopté des valeurs qui sous-tendent les choix, les décisions et les actions de son personnel : respect, approche client, leadership visionnaire, engagement, bien-être, éthique et justice. Quatrième municipalité en importance au Québec avec une population de plus de 291 000 personnes, la Ville de Gatineau est un employeur de choix.

Résumé des fonctions

Sous l'autorité de la cheffe de la section civile du service des affaires juridiques et de la supervision du maître de stage, le ou la stagiaire en droit pourra parfaire ses connaissances en droit civil, et plus particulièrement ce qui touche au droit municipal, tout en découvrant la pratique de ce droit au quotidien. Dans cette équipe de la section civile qui prône la collaboration et la bienveillance, le ou la stagiaire sera intégré.e harmonieusement et bénéficiera du soutien et de l'expérience nécessaires pour acquérir l'autonomie pour la pratique du droit.

La personne assistera les avocat.e.s dans l'ensemble de leurs tâches. Notamment, il ou elle assistera, sur demande, les autorités municipales et les directions dans l'interprétation des divers règlements, lois, ordonnances ou autres normes concernant l'administration de la Ville ainsi que différents contrats; fournira le soutien juridique aux autorités municipales et aux directions lors de réunions de travail, rencontres, assemblées ou tables de négociations; donnera ou rédigera les opinions juridiques sur tout sujet concernant l'administration générale de la Ville et l'administration spécifique des directions ou des organisations mandataires ou associées de la Ville.

Il ou elle participera aussi à la préparation et la rédaction d'actes de procédure dans le cadre de tout recours judiciaire, quasi-judiciaire ou administratif et plaidera les causes de la Ville qui lui sont assignées tant devant les tribunaux de première instance que devant les organismes administratifs, judiciaires ou quasi-judiciaires (Cour du Québec, Cour supérieure, Cour municipale, Tribunal administratif du Québec, Commission d'accès à l'information, CDPDJ, Tribunal des droits de la personne, etc.).

Les matières de droit civil touchées sont variées, dont voici quelques exemples : droit des contrats; droit de la responsabilité civile (contractuelle et extracontractuelle); droit administratif et constitutionnel; droit de la personne ; droit des affaires et droit immobilier; droit des biens; droit fiscal; droit de l'environnement; droit de l'urbanisme et de la planification.

Exigences et compétences recherchées

- Détenir un diplôme universitaire de 1er cycle en droit, avoir réussi les examens de l'École du Barreau du Québec et être admissible au stage du Barreau du Québec.
- Posséder une bonne connaissance de l'informatique et des logiciels couramment utilisés dans le domaine juridique.
- Maîtriser la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Maîtriser la langue anglaise à l'oral.

Processus de recrutement

Les candidats doivent transmettre un curriculum vitae et un relevé de notes universitaire à jour, ainsi que leur relevé de notes de l'École du Barreau si disponible.

Horaire de travail

L'horaire peut varier en fonction de la charge de travail.

Salaire

Le taux horaire est de 20,77 \$.

Comment soumettre votre candidature

Pour postuler, vous devez créer votre profil dans la section "Mon profil" de notre site Web à www.gatineau.ca/emploi avant 23 h 59 le 15 octobre 2023 et appuyer sur le bouton "Postulez maintenant" au bas de l'écran. Si vous éprouvez de la difficulté lors de sa création ou au moment de postuler, nous vous invitons à sélectionner l'onglet "Aide" à la gauche de votre écran.

Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises dans le site Web de la Ville de Gatineau et inclure un exemplaire en français à jour de votre curriculum vitae. Toute candidature reçue par courriel, par télécopieur, par courrier ou incomplète sera refusée.

Il appartient au candidat de fournir un curriculum vitae en français qui contient les précisions qui permettront d'établir avec justesse si celui-ci rencontre les exigences du poste sur le plan de la scolarité et de l'expérience.

Nous vous invitons à joindre une copie électronique de vos diplômes, de votre relevé de notes officiel ou d'une évaluation comparative de vos études à votre profil; la copie officielle pourrait être demandée lors des examens ou de l'entrevue. Pour les études complétées à l'extérieur du Québec, consulter la [Foire aux questions](#) section « Mon profil de candidat », pour plus d'information sur les documents acceptés.

La Ville de Gatineau applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

Nous nous engageons à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser le Service des ressources humaines.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.