



CHEF(FE) DE SECTION – AFFAIRES JURIDIQUES

Travailler à Dorval c'est œuvrer au sein d'une ville dynamique et active qui se distingue sur le plan économique par son immense zone industrielle et son importante porte d'entrée du Québec, l'aéroport international Pierre-Elliott Trudeau.

Située dans la partie ouest de l'île de Montréal et ayant le statut de ville bilingue, la Cité de Dorval est bordée au sud par le magnifique lac St-Louis et offre un environnement des plus enchanteur grâce à ses nombreux parcs et espaces verts ainsi que ses nombreuses installations sportives et culturelles. Elle compte une équipe d'environ 480 employés, une population d'environ 20 000 habitants et un territoire de 20,8 km² sillonné par quelque 120 km de voies publiques dont les autoroutes 20 et 40.

Grâce à sa richesse foncière, la Cité de Dorval est en mesure d'offrir à ses employés des conditions gagnantes pour la réalisation de leurs aspirations professionnelles ainsi qu'un cadre de vie et de travail hors du commun.

Vous êtes à la recherche de nouveaux défis. Voici ce que la Cité de Dorval peut vous offrir :

- Poste permanent au sein d'une équipe compétente et professionnelle
- Salaire se situant entre 100 000 \$ et 115 000 \$
- Possibilité de télétravail et de conciliation travail/famille/vie personnelle
- Banque de cinq (5) jours de congé mobile
- Banque de dix (10) jours de congé de maladie monnayables
- Vacances annuelles et congés payés durant la période des fêtes
- Compte santé et mieux être pouvant aller jusqu'à 1000 \$ par année (si couverture familiale)
- Prime d'assurances collectives payée à 100% par l'employeur
- Régime de retraite à prestations déterminées
- Et plus encore !

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES ET OBJECTIFS DE LA FONCTION :

Sous l'autorité de la cheffe de division – affaires immobilières et greffière adjointe, la chef(fe) de section – affaires juridiques assiste cette dernière ainsi que la directrice du service dans leurs fonctions, plus particulièrement mais sans s'y limiter, dans tout dossier ou demande de nature légale ou para-légale relevant du service.

RESPONSABILITÉS DÉTAILLÉES (ne se limitant pas) :

- Analyse et traitement des réclamations, recommandations de paiement ou de règlement et préparation de lettres-réponses aux réclamants;
- Recouvrement de créances ou factures impayées dues à la Cité en lien notamment avec des dommages à la propriété publique, des services municipaux rendus ou autres créances dues;
- Analyse et traitement des demandes d'accès à l'information en conformité avec les dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents publics et à la protection des renseignements personnels*;

- Suivi des dossiers de litige impliquant la Cité, recherches juridiques, cueillette d'information, préparation de projets de déclarations assermentées, révision de demandes introductives d'instances et toute autre tâche en support à la directrice dans le traitement de ces dossiers;
- Traitement des demandes ponctuelles d'avis juridiques ou d'interprétation des lois, contrats, règlements et politiques adressées par les divers services de la Cité, en support à la directrice et à la cheffe de division;
- Veille législative, jurisprudentielle et doctrinale, résumés de lois ou projets de lois et maintien à jour du registre des lois du domaine municipal ainsi que des règlements d'agglomération;
- Rédaction de projets de règlements, de mises en demeure, de contrats ou tout autre document juridique;
- Suivi des rapports du SPVM ou de la sécurité publique suivant un évènement impliquant un animal, lettres aux propriétaires d'animaux, tenue du registre des chiens potentiellement dangereux et autres mesures en matière de contrôle animalier;
- Assure la gestion des ressources humaines et financières des employés sous sa supervision;
- Toute autre responsabilité inhérente à sa fonction ou qui lui est confiée par la directrice ou à la cheffe de division.

FORMATION, EXPÉRIENCE ET CERTIFICATION :

- Détenir un baccalauréat en droit;
- Entre un (1) et trois (3) ans d'expérience dans un poste ayant permis de se familiariser avec la fonction;
- Maîtrise des logiciels Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Être membre en règle du Barreau du Québec;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit.

HABILETÉS ou CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES

- Rigueur professionnelle;
- Sens de l'organisation;
- Excellente capacité d'analyse et de synthèse;
- Aptitudes pour la prise de décisions et la résolution de conflits;
- Sens politique et capacité à entretenir de bonnes relations interpersonnelles.

Les personnes intéressées et possédant les qualifications ci-haut énumérées sont priées de soumettre leur candidature via le site Internet de la Cité de Dorval au www.ville.dorval.qc.ca sous la section « Offres d'emploi ».

Prendre note que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

La Cité de Dorval applique les principes d'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques ainsi que les personnes présentant un handicap à soumettre leur candidature et mentionner expressément leur groupe d'appartenance.