



Vous êtes à la recherche de défis dans un environnement de travail dynamique et riche en opportunités d'apprentissage ? Vous avez envie de contribuer à des projets stimulants tout en contribuant à l'expérience citoyenne qui qualifie si bien la Ville de Mascouche ? Voici donc une offre d'emploi qui pourrait vous intéresser !

## **AVOCAT ET CONSEILLER JURIDIQUE**

**Service du greffe et des services juridiques**

**Cadre (poste permanent)**

**Concours 2024-31**

Située sur la Couronne Nord, à 20 km de Montréal, Mascouche est au carrefour des autoroutes 25 et 640. Avec une population de plus de 53 000 résidents, elle emploie plus de 500 personnes. Avec son nouveau quartier d'affaires dynamique (CentrOparc), plus de 40 parcs et de nombreux espaces verts, en plus de la revitalisation du Vieux-Mascouche, Mascouche offre un milieu de vie dynamique d'une qualité inégalée où le développement durable est à l'honneur.

### **SOMMAIRE DU RÔLE**

Sous la responsabilité de la directrice du service, la personne joue un rôle clé en offrant des conseils juridiques diversifiés pour l'administration municipale. Vous serez responsable de fournir des solutions juridiques stratégiques afin d'assurer la légalité des actions et l'application adéquate des lois. Vous assisterez l'équipe du greffe et des services juridiques dans la réalisation de sa mission.

### **SOMMAIRE DES FONCTIONS**

À cet égard, la personne prend part activement au développement du service :

- Fournit une expertise juridique de pointe aux différents collègues de l'organisation de même qu'un soutien aux autres professionnels du service ;
- Prépare et rédige des avis/opinions juridiques, contrats, ententes, règlements, politiques, résolutions et tout autre acte d'ordre juridique ou administratif ;
- Révise et approuve les projets d'actes ou contrats préparés par des intervenants internes ou externes, de(s) technicien(s) juridique(s) et à leurs demandes, ceux des autres professionnels du service ;
- Exécute divers travaux en lien avec les aspects juridiques de projets spéciaux ou d'importance de la Ville, tels des vérifications juridiques, des révisions de sommaires décisionnels et des rapports ;
- Négocie des ententes diverses ;
- Assure une veille législative et jurisprudentielle de même que s'informe sur les pratiques administratives ou municipales pour offrir un service-conseil permettant l'atteinte des objectifs organisationnels ;
- Conseille dans l'interprétation et l'application des documents légaux et des lois diverses ;
- Mandate, donne instructions et supervise des professionnels tels des arpenteurs-géomètres, évaluateurs agréés, notaires et avocats dans le cadre de certains dossiers ;
- Recherche, recueille, examine et conserve aux dossiers de la preuve l'ensemble des données, informations et documents pertinents ;
- Plaide ou agit devant les différents tribunaux de droit commun et devant certains tribunaux administratifs, au besoin ;
- Prépare et rédige toute procédure et tout autre document de même nature destiné à servir dans une affaire devant les tribunaux ;
- Fait l'ensemble des vérifications, recherches, études et analyses préalables recommandables, notamment en législation, réglementation, jurisprudence et doctrine, via toute source, à tout registre ou autre endroit approprié ;
- Participe à des rencontres pluridisciplinaires et collabore avec les intervenants impliqués dans les projets, selon les besoins.
- Identifie les risques juridiques et élabore des stratégies pour les prévenir ;
- Prend part à toutes autres tâches connexes demandées.

### **PROFIL RECHERCHÉ**

La personne recherchée possède :

- BAC en droit et être membre du Barreau du Québec ;
- Expérience minimale de trois (3) à cinq (5) années dans une fonction similaire ;
- Expérience en milieu municipal (un atout) ;
- Maîtrise des outils de la suite Office ;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite ;
- Permis de conduire valide.

Elle contribue à la réussite de l'organisation et du Service du greffe et des services juridiques par :

- Son bon jugement ainsi que ses excellentes capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction ;
- Son autonomie, son sens de l'organisation, de la planification et de la gestion des priorités ;
- Ses habiletés communicationnelles et ses relations interpersonnelles.

Nous avons le poste qui correspond à vos aspirations, et ce, avec des conditions de travail concurrentielles.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Le poste est régi par un protocole des conditions de travail des employés cadres. La rémunération est compétitive et varie en fonction de l'expérience. La semaine de travail normale est de 35 heures du lundi au vendredi.

Vous êtes passionné du droit municipal ? Vos réalisations témoignent de votre dynamisme ? Nous souhaitons vous rencontrer !

Toute personne intéressée devra soumettre sa candidature, en joignant son curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, via notre site Internet au [www.mascouche.qc.ca](http://www.mascouche.qc.ca) sous l'onglet « Emplois » et « Voir les offres d'emplois », **avant le 11 novembre 2024**. Les diplômes devront être fournis sur demande.

La Ville de Mascouche souscrit au programme d'égalité en emploi et les membres des groupes visés sont invités à soumettre leur candidature.

Le Service des ressources humaines ne communiquera qu'avec les candidats dont le profil correspond aux critères de sélection.