

CHEF.FE DE DIVISION – RÉCLAMATIONS ET ACCÈS À L'INFORMATION

Affaires juridiques et corporatives

2024-CD-PER-082

L'opportunité parfaite pour un.e avocat.e ambitieux.se : intégrez notre équipe des affaires juridiques et corporatives et faites la différence !

MANDAT

Sous la responsabilité du directeur du Service, la personne titulaire du poste agit à titre d'avocat.e-conseil auprès des divers services de la Ville et rend des opinions et des avis juridiques. Elle doit également agir comme officier.ère de justice lorsque requis afin de représenter la Ville et plaider devant les tribunaux de droit commun et les tribunaux administratifs, tant en matière pénale, statutaire que civile. De plus, elle est responsable du personnel clérical du service.

AUTRES RESPONSABILITÉS

- Agir à titre de référence légale pour l'ensemble des services municipaux et émet des avis ou opinions juridiques sur des sujets variés;
- Procéder à des analyses juridiques approfondies des dossiers sous sa responsabilité;
- Préparer tout dossier judiciairisé de sa responsabilité: rédiger les procédures requises, assurer la préparation des témoins et la validation de la preuve, effectuer les communications avec la partie adverse;
- Planifier, organiser, diriger, coordonner et contrôler les activités et les ressources matérielles et humaines de son secteur d'activités en fonction des besoins du Service;
- Participer au processus de sélection pour l'embauche, à la formation, à l'évaluation de son personnel ainsi qu'apporter au besoin les correctifs appropriés;
- Agir à titre de procureur occasionnel de la poursuivante pour la Ville et les municipalités desservies à la cour municipale de Repentigny;
- Agir comme officier.ère de justice et représenter la Ville devant les tribunaux de droit commun et les tribunaux administratifs;
- Effectuer des recommandations concernant la réglementation municipale et proposer de nouveaux textes pour modifier les règlements et politiques en application;
- Sensibiliser et former les équipes sur les différentes lois et règlements applicables dans le milieu municipal;
- Analyser et participer au traitement des réclamations, des recommandations de paiement ou de règlement et recouvrement de créances ou factures impayées;
- Rédiger les règlements, les protocoles d'ententes et autres textes connexes;
- Assurer la liaison et le suivi avec les professionnels mandatés par la ville dans les dossiers relevant de ses compétences;
- Traiter les demandes selon la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1) qui lui sont confiées par son supérieur;
- Tenir les registres ouverts aux citoyens lors de règlements d'emprunt ou de modifications aux règlements d'urbanismes, et ce en application de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*;
- Assister le greffier dans l'organisation et l'administration des élections et référendums;
- Agir comme commissaire à l'assermentation dans l'exercice de ses fonctions.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Détenir un diplôme universitaire de 1er cycle en droit;
- Posséder une expérience de trois (3) à cinq (5) années dans des fonctions similaires;
- Être membre en règle du barreau du Québec;
- Avoir de très bonnes connaissances techniques du Code criminel et du Code de la sécurité routière;

- Détenir une bonne connaissance fonctionnelle du monde municipal et des services gouvernementaux ainsi que des lois et règlements régissant les municipalités;
- Accorder une importance particulière au service à la clientèle et être habileté à travailler avec les élus, les prévenus, les témoins ainsi que les personnes se représentant seule;
- Avoir une excellente connaissance de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtriser la suite Microsoft Office;
- Avoir un permis de conduire valide.

VOUS ÊTES ...

- Quelqu'un qui suscite la collaboration et vous êtes reconnu pour guider une équipe de travail dans l'atteinte des objectifs organisationnels;
- Un.e bon.ne communicateur.trice et vous avez de la facilité à entretenir des relations interpersonnelles efficaces avec vos partenaires internes et externes;
- Une personne qui fait preuve d'inclusivité dans vos interactions avec autrui et qui est équitable dans les stratégies que vous proposez;
- **Bienveillant.e**, **Authentique**, **Audacieux.euse** et vous avez à cœur d'**améliorer** ce qui vous entoure.

CE QUE NOUS PROPOSONS

- Un poste cadre permanent;
- Un salaire annuel qui varie entre **84 772\$ et 106 051\$** (**Note : il s'agit de la grille salariale de 2023, le salaire sera réajusté en conséquence lors du renouvellement du cahier de conditions des cadres**) ;
- Un horaire de **33.75 heures/semaine avec tous les vendredis après-midi de congé**;
- Une gamme complète d'avantages sociaux (assurances collectives, fonds de pension à prestations déterminées, congés de maladies, congés mobiles et vacances, etc.) ;
- Une équipe de travail compétente et passionnée ;
- Une organisation inclusive et un environnement de travail humain.

SOUMETTRE UNE CANDIDATURE

Vous possédez les compétences requises ? Visitez le portail employeur de la Ville de Repentigny (<https://atlas.workland.com/careers/ville-de-repentigny?open=about>) et soumettez votre candidature au plus tard **26 octobre 2024**.

Programme d'accès à l'égalité en emploi

La Ville de Repentigny propose un environnement de travail qui place le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion au cœur des priorités.

Par son programme d'accès à l'égalité en emploi et les diverses mesures en place pour favoriser l'intégration de son personnel, la Ville prend des moyens concrets pour composer des équipes de travail qui reflètent la richesse de son territoire.

Accessible et inclusive, la Ville continue de mettre en place tous les moyens nécessaires pour s'assurer que l'ensemble de son personnel puisse s'épanouir dans un cadre sécuritaire et équitable.

Merci de contribuer à enrichir la fonction publique repentignoise !