



JURISTE (avocat-e ou notaire) **Service du greffe et des affaires juridiques** **Poste cadre régulier – Temps plein**

Le Service du greffe et des affaires juridiques vous attend pour compléter son équipe dynamique et ainsi, rejoindre la grande équipe de la Ville de Mont-Tremblant, où le savoir-être et la performance par le plaisir sont valorisés. Relevant de la directrice du Service du greffe et des affaires juridiques, voici la description de tâches du ou de la juriste (avocat-e ou notaire) :

Principales responsabilités

- Prépare, révise et exécute différents actes reliés à la pratique du droit notarial décrit par les dispositions législatives du Québec, tels la *Loi sur la fiscalité municipale*, la *Loi sur les cités et villes*, le *Code civil du Québec*, etc.
- Effectue des recherches juridiques et des recherches de titres, analyse des recherches et rapports de titres et s'assure de la validité des titres immobiliers et des droits de propriété de la Ville.
- Étudie et analyse, en regard des dispositions législatives applicables, les dossiers qui lui sont soumis et en identifie les implications juridiques.
- Prépare et rédige des documents de nature contractuelle et immobilière (avant-contrats, actes d'aliénation et d'acquisition d'immeubles, autorisation pour l'exécution des travaux, baux et avis, servitudes et autres démembrements du droit de propriété, etc.).
- Vérifie la conformité juridique de tout projet de règlement ou de résolution qui lui est soumis par la Directrice.
- Prépare et rédige des validations et opinions juridiques.
- Accompagne et conseille les diverses directions municipales présentant des demandes d'assistance juridique.
- Prépare, rédige ou révise divers règlements, ententes et autres documents que la Directrice lui confie, en s'assurant de la qualité et de la conformité avec les lois, règlements, politiques et procédures et en fait le suivi.
- Participe à la gestion des litiges et des réclamations dans le meilleur intérêt de la Ville.
- Assure une vigie des décisions des tribunaux ainsi que le suivi des modifications législatives d'intérêt municipal et diffuse l'information au sein des services concernés.
- Participe à l'élaboration et la mise en œuvre de politiques, processus et procédures.
- Participe à tout comité où sa présence est utile.
- À la demande de la Directrice, apporte son soutien à la tenue des élections et référendums municipaux ainsi qu'à la tenue de registres dans le cadre du processus réglementaire.
- Agit comme commissaire à l'assermentation.

Cette liste n'est pas restrictive. Dans l'exercice de ses fonctions, la personne peut effectuer toutes autres tâches connexes.

Exigences

- Détenir un BAC en droit.
- Être membre de la Chambre des notaires du Québec ou du Barreau du Québec.
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Avoir une excellente connaissance de la suite Microsoft Office.
- Avoir une connaissance des lois et règlements afférents à son domaine d'activité.
- Avoir une connaissance de la langue anglaise est un atout, considérant que la Ville de Mont-Tremblant est une destination touristique et que plusieurs personnes non-domiciliées sont anglophones.
- Avoir une expérience pertinente à la fonction d'environ 5 ans.
- Posséder une excellente capacité rédactionnelle et organisationnelle.
- Savoir faire preuve de concision et précision dans ses communications.
- Avoir une forte capacité de synthèse et de vulgarisation.
- Avoir la capacité de gérer plusieurs dossiers stimulants et diversifiés.
- Faire preuve de diplomatie, de discrétion et confidentialité.
- Démontrer d'excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles et le travail d'équipe.
- Sens élevé d'autonomie, de rigueur, de planification et de suivi.
- Avoir le sens de l'innovation, de la créativité et de la proactivité.

Conditions de travail

- À partir de 83 453 \$ selon l'expérience (échelle 2024)
- Environnement de travail dans un cadre très enchanteur situé dans la ville de Mont-Tremblant
- Régime de retraite à prestations déterminées, assurances collectives
- Vacances 4 semaines (à la première année complète travaillée)
- Congés de maladie : 10 journées par année, payables si non utilisées
- Fériés et autres congés
- Possibilité de télétravailler selon les besoins

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae par courriel au Service des ressources humaines au plus tard le 12 janvier 2025 : rh@villedemont-tremblant.qc.ca

Nous vous remercions de votre intérêt, seules les personnes retenues seront contactées.

La Ville de Mont-Tremblant souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les « femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées »