



Conseiller.ère juridique - Avocat.e

Ville de Lévis

📍 1300 Boulevard Guillaume-Couture, Lévis, Québec G6W 8H7

👤 1 Poste disponible

📅 Expire le : 17 avril 2025

DESCRIPTION DU POSTE

Ce qui t'attend

En tant que conseiller.ère juridique, tu exerceras un rôle-conseil de nature juridique auprès de l'administration municipale, tu représenteras la Ville devant les divers tribunaux (Cour municipale, tribunaux administratifs et de droit commun) et tu rédigeras tout document de nature juridique requis pour les opérations de la Ville.

L'équipe et l'environnement de travail

Référence (certains diront même précurseurs !) dans le réseau municipal à travers la province dans l'introduction du numérique à la cour. On en n'est pas peu fiers.ères. Greffier.ère, avocat.e, archiviste, technicien.ne juridique, assistant.e greffier.ère, notre équipe est dynamique et prend un réel plaisir à travailler ensemble. À la Direction des affaires juridiques, notre équipe s'entraide chaque jour de la cour municipale à l'hôtel de Ville.

Principales responsabilités

- Exerce un rôle-conseil de nature juridique auprès des directions de la Ville et s'assure du respect des différentes politiques, procédures, lois et règlements applicables. Émet et présente des avis d'ordre juridique (verbal et écrit) au personnel de l'administration municipale et aux différentes instances décisionnelles de la Ville.
- Représente la Ville devant tout tribunal, prépare et rédige tout avis, requête, procédure et autre document de même nature destiné à servir devant les tribunaux. Élabore les stratégies de gestion du dossier et négocie toute entente de règlement en collaboration avec la direction cliente.
- Prépare, révisé et rédige toute convention, contrat, entente, quittance, requête, fiche de prise de décision, règlement, résolution et tout autre document d'ordre juridique ou administratif requis dans le cadre des opérations de la Ville.
- Prépare, rédige et négocie des ententes avec des citoyens.nes, des avocats.es ou autres personnes physiques ou morales afin de prévenir et régler des litiges.
- Analyse, élabore, conçoit, valide et recommande des projets de réglementation et assure le suivi des procédures d'adoption de concert avec le Greffe, le tout en conformité avec les lois habilitantes.
- Procède à l'évaluation et communique les risques et enjeux pour l'organisation des dossiers juridiques et informe la ou le client.e et sa ou son supérieur.e, le cas échéant.








Profil recherché*

- Baccalauréat en droit
- Quatre (4) ans d'expérience pertinente
- Être membre du Barreau
- Excellente communication orale et écrite
- Orientation vers le rôle-conseil, influence et persuasion
- Autonomie, collaboration et travail d'équipe
- Capacité d'analyse et de résolution de problèmes

Cet emploi est pour toi? Postule maintenant!

La date limite pour postuler est à titre indicatif seulement puisque nous traitons les candidatures en continu. Nous nous gardons le droit d'écourter le concours dans le cas où nous avons trouvé la personne qui correspond au profil recherché.

*Cette liste représente les compétences les plus importantes pour le poste.

	Entrée en fonction : 16 juin 2025
	Type d'emploi : Remplacement / Temps plein
	Quarts de travail : Jour
	Heures de travail : 35 h/sem .
	Emplacement Hybride
	Salaire : 33,34 \$ - 66,49 \$ CAD Taux horaire
	Syndiqué : Oui

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

La Ville de Lévis applique un programme d'accès à l'égalité en emploi notamment pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées et invite les personnes qualifiées à présenter leur candidature.

AVANTAGES



Assurance collective



Congés mobiles



Congés de maladie



Remboursement de 400\$
au programme accès
mieux-être



Stationnement gratuit