

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: **AJU-25-DIR-105800-53118**

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Directeur(trice) des affaires civiles et avocat(e) en chef(fe) adjoint(e)
Organisation	Service des affaires juridiques
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi régulier
Période d'inscription	Du 14 au 30 mars 2025
Salaire	Échelle salariale (2025) : 148 299 \$ à 185 378 \$ Classe FM-11
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Directrice ou Directeur

Horaire: Selon modalités prévues aux Conditions de travail des cadres

Adresse: 775, rue Gosford, Montréal, H2Y 3B9 | Station de métro Champ-de-Mars à proximité

Ce processus vise à pourvoir 1 poste régulier (53118). Il pourrait servir à pourvoir d'autres postes de cet emploi ou de la même famille d'emplois dont le profil recherché est similaire, au Service des affaires juridiques de la Ville de Montréal

NOTRE OFFRE

Le Service des affaires juridiques de la Ville de Montréal a entamé une transformation organisationnelle afin de gagner en efficacité et en efficience. Dans ce contexte, un-e juriste expérimenté-e est recherché-e afin de relever d'importants défis liés à la gestion des affaires civiles et de diriger la plus importante équipe de juristes spécialisés en droit municipal au Québec.

Votre mandat

En tant que Directrice ou Directeur des affaires civiles et avocat-e en chef-fe adjoint-e, vous comptez sur une équipe spécialisée d'environ 130 personnes réparties sous 7 divisions (droit public et législation, droit contractuel, responsabilité, droit fiscal, réclamations, litige contractuel et droit notarial) pour assurer une prestation de services de qualité. Vous oeuvrez dans un cadre où l'intérêt pour le droit municipal, la qualité du service public et l'exemplarité des prestations sont des valeurs qui prédominent. En collaboration rapprochée avec l'Avocat en chef de la Ville, vous conseillez l'Administration, les services corporatifs et les arrondissements sur toute matière relevant de votre unité d'affaires. Vous avez comme principal défi de maintenir l'efficacité des

opérations et le rôle stratégique de la Direction dans un contexte dynamique et de changement. De plus, vous mettez en place des stratégies concrètes pour développer la relève de gestion au sein de votre Direction, favorisez l'expérience diversifiée et les opportunités uniques qu'offre la Ville de Montréal, assurez l'implication de tous et toutes dans la recherche des améliorations des façons de faire et ciblez les actions pour effectuer une saine gestion de la charge de travail. Plus spécifiquement, vous avez à :

- Collaborer avec le Directeur du Service des affaires juridiques et avocat en chef pour identifier les enjeux, déterminer les priorités et élaborer les objectifs de la Direction des affaires civiles;
- Assurer la représentation de la Ville devant les tribunaux, organismes et autres instances;
- Garantir la cohérence des interventions et des opinions de la Direction;
- Autoriser le règlement des litiges conformément à la délégation des pouvoirs du comité exécutif;
- Mettre au point des indicateurs de performance dans votre domaine d'activité, suivre leur évolution et produire des rapports rendant compte de la performance de votre Direction;
- Implanter les meilleures pratiques de gestion dans un esprit d'amélioration continue;
- Préparer les règles de délégation des pouvoirs du comité exécutif et valider les encadrements administratifs relatifs à l'exercice de ces pouvoirs délégués lorsque requis.

Des questions? N'hésitez pas à communiquer avec Marianne Racine-Laberge (marianne.racine-laberge@montreal.ca ou 514-245-4073), spécialiste en acquisition de talents.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat en droit
- Au moins 10 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste, plus spécifiquement en droit municipal
- Au moins 5 années d'expérience en gestion d'équipes diversifiées
- Être membre en règle du Barreau du Québec
- Détenir une solide connaissance du cadre législatif applicable à la Ville de Montréal, métropole du Québec

Ces exigences pourraient être adaptées au besoin.

NOS AVANTAGES

- Des défis d'envergure
- Une carrière au service de la population montréalaise
- Une rémunération et des avantages concurrentiels
- La conciliation travail-vie personnelle
- La possibilité de faire progresser votre carrière

Soyez fier(e) de travailler pour le premier employeur en importance de la région métropolitaine et la plus importante métropole francophone en Amérique du Nord. La [Ville de Montréal](#), c'est plus de 28 000 talents qui

contribuent chaque jour à l'essor de la Ville et à faire la différence pour la population et le bien public.

POSTULEZ MAINTENANT!

En postulant, je consens à ce que le Service des ressources humaines et des communications utilise mes données personnelles à des fins de recrutement et conformément à sa [Politique de confidentialité](#).

Considérant la diversité comme une véritable richesse, la Ville de Montréal invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. **Merci de vous identifier lors de la postulation.**

Pour en savoir plus sur nos processus de recrutement, visitez <https://montreal.ca/carrieres>. Pour toute autre question, écrivez à dotation@montreal.ca en indiquant le numéro de l'offre d'emploi en objet. Les employés cols bleus de la Ville de Montréal peuvent se référer à l'Intranet pour plus d'informations concernant les **nouvelles** règles de convention collective en lien avec les différents types d'affichages.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et d'inscrire toutes informations pertinentes pour votre candidature directement dans votre curriculum vitae. Nous vous invitons à suivre l'évolution de votre candidature dans votre dossier de postulation en ligne. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature est retenue.

DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

La Ville de Montréal propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières.

Avec son [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et ses [programmes d'intégration en emploi](#), la Ville prend des moyens concrets pour augmenter la diversité au sein de ses équipes de travail.

Inclusive, la Ville s'efforce de réduire les obstacles dans les milieux de travail rencontrés par les personnes en situation de handicap et met en place des mesures facilitant l'accessibilité. À cet égard, des adaptations lors du processus d'évaluation des compétences peuvent être offertes sur demande.

Merci de contribuer à diversifier et enrichir la fonction publique montréalaise!

Postuler maintenant