

**CHEF(FE) JURIDIQUE ET
PROCUREUR(E) DE LA COUR MUNICIPALE**

La Municipalité régionale de comté de Montcalm (MRC), qui dessert 10 municipalités locales et qui compte une population de plus de 62 000 citoyens(nes) est à la recherche d'une personne dynamique et qualifiée afin de pourvoir un poste de **Chef(fe) juridique et procureur(e) de la cour municipale**. La personne retenue exercera un rôle-conseil et de soutien au niveau juridique pour l'équipe dans l'interprétation et l'application de diverses lois et règlements.

Nature de la fonction

Le ou la titulaire du poste organise et contrôle les activités des affaires juridiques. La personne agit également comme procureur(e) devant la cour municipale dans toute matière civile, criminelle et pénale ainsi que lors de pouvoirs concernant des dossiers émanant de la cour municipale.

Principales responsabilités :

- Agir à titre de conseiller juridique pour la MRC et voir à la représenter devant les différentes cours selon l'ampleur des mandats;
- Rédiger ou participer à la rédaction de projets de règlement, de protocoles d'entente;
- Peut être appelé à rédiger des appels d'offres, des contrats, des avis publics et autres documents officiels;
- Agir à titre de procureur devant la Cour municipale de la MRC de Montcalm et, suivant une entente, devant la Cour municipale de la MRC de Matawinie;
- Procéder à l'étude des procédures ou des documents se rapportant aux infractions commises en vertu des différents codes, règlements et lois;
- Voir à la préparation des dossiers à être présentés devant les cours municipales en collaboration avec les personnes concernées;
- Autoriser, s'il y a lieu, les poursuites contre les contrevenants;
- Voir à l'assignation ou à la désassignation des témoins et à la production des documents requis;
- Accomplir, au nom de la MRC, tous les actes de procédure pénale prévue à la loi;
- Gérer toutes les communications avec les avocats de la défense, notamment les demandes de remise, ainsi que les divulgations de preuve et négocier des ententes.

Exigences :

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en droit, cumuler un minimum de 3 années d'expérience pertinente et être membre du Barreau du Québec;
- Bonne connaissance du droit pénal, criminel, civil, municipal et administratif;
- Maîtrise de la langue française autant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtrise de la suite Office;
- Habileté à communiquer et à rédiger de manière claire, concise et précise;
- Habileté à plaider, à négocier et à persuader;
- Neutralité, éthique professionnelle, discrétion, jugement, intégrité et indépendance intellectuelle sont requis.

Conditions :

- Poste cadre, niveau 2;
- Poste permanent, à temps plein;
- Les conditions de travail sont régies par la politique de gestion du personnel-cadre et le salaire est selon l'expérience.

Entrée en fonction : Dès que possible.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **5 avril 2025** :

a/s de Mme Émilie Jalbert, cheffe de l'administration et des ressources humaines
MRC de Montcalm - 1540, rue Albert, Sainte-Julienne (Québec) J0K 2T0
Courriel : emploi@mrcmontcalm.com

Les candidatures sont traitées confidentiellement et dans le respect de l'équité en matière d'emploi.
Notez que la MRC se réserve le droit de combler le poste avant la date de fin d'affichage.
Seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.