

## Notaire et conseiller(ère) juridique

1 poste permanent vous attend au  
sein de notre équipe !

**JOINS-TOI À NOUS !**

**DIRECTION DES  
SERVICES JURIDIQUES**



### **Bénéficiez de conditions de travail récemment bonifiées et compétitives!**

Brossard est en pleine effervescence et foisonne de grands projets qui lui procurent une vitalité hors du commun. Afin de poursuivre notre développement économique, communautaire, culturel et environnemental et d'offrir une qualité de services aux citoyens, nous recherchons des candidats qui s'engagent à adopter les valeurs de la Ville, soit la **Cohérence**, le **Respect**, l'**Écoute**, l'**Équipe** et la **Reconnaissance**.

**Réalisons ensemble le Brossard de demain!**

#### **Votre rôle**

Sous la supervision du chef de service – transactions immobilières et contrats, le/la notaire et conseiller(ère) juridique effectue des recherches de titres et rédige des baux, des actes de vente, de cession, d'échange, de servitudes et autres contrats, ententes et protocoles auxquels la Ville de Brossard est partie. De plus, il/elle agit en qualité d'expert-conseil juridique et donne des avis relatifs à toute question touchant le droit immobilier et les contrats. Il/elle collabore avec l'équipe de la direction des services juridiques pour émettre des opinions sur d'autres sujets en droit municipal.

#### **Vos responsabilités**

- Effectue des recherches de titres à partir des actes inscrits au registre foncier et des divers outils de recherche disponibles et rédige des rapports sur les titres;
- Rédige, analyse, corrige, révise et interprète des projets de baux, de vente, de cession, d'échange, de servitudes et autres contrats, ententes et protocoles en relation avec les activités de la Ville;
- Rédige et révise les ententes de cession de contrat que la Ville accorde à un cocontractant et procède aux vérifications au registraire des entreprises;
- Effectue diverses recherches juridiques;
- Recueille et collige des données en provenance de différentes sources devant servir à rédiger des actes, contrats, opinions, rapports et avis;
- Agit à titre d'officier public et à ce titre, reçoit en minute les actes, contrats et ententes qui lui sont confiés;



#### **NOUS OFFRONS**

- Une conciliation vie professionnelle et vie familiale;
- Une carrière au service des citoyens;
- Un horaire flexible de 33,75 heures par semaine réparti sur 4 jours et demi;
- Un salaire horaire de 48,10 \$ à 61,28 \$ selon l'expérience;
- Un mode de travail hybride;
- Des avantages concurrentiels, dont la cotisation à un régime de retraite à prestation déterminée et l'accès à un régime d'assurances collectives complet;
- Une banque de 10 congés personnels par année;
- 3 semaines de vacances à l'embauche, au prorata.

**DATE LIMITE : 8 SEPTEMBRE 2025**

Seules les personnes retenues seront contactées.

- Rédige des sommaires et tous documents requis afin d'obtenir les approbations requises des instances décisionnelles de la Ville;
- Procède à l'inscription, au registre foncier, de divers actes, contrats et avis soumis à la publicité foncière;
- Émet, conçoit et rédige des avis juridiques et exerce un rôle-conseil auprès des autres directions en matière immobilière et contractuelle;
- Traite les problématiques découlant de l'application des contrats se rattachant au parc immobilier de la Ville;
- Conseille les directions dans l'interprétation et l'application des documents légaux et des lois diverses;
- Participe à la négociation de contrats, ententes et protocoles relevant de son champ d'expertise, donne des avis juridiques et formule des recommandations;
- Prend en charge, planifie et coordonne les différentes étapes de la réalisation des mandats qui lui sont confiés et en assure le suivi;
- Procède à l'analyse et la révision des conventions et s'assure de leur conformité aux différentes exigences légales et règlementaires. Vérifie que les couvertures d'assurance requises sont suffisantes pour couvrir les risques reliés aux contrats;
- Collabore avec la direction du greffe en ce qui concerne les recherches complexes des ventes pour taxes et l'inscription au registre foncier des avis liés à cette vente;
- Cette description n'est pas limitative et contient les éléments principaux à accomplir. L'employé peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe requise par son supérieur.

## Profil recherché

- Détenir un diplôme universitaire de deuxième cycle en droit notarial;
- Être membre de la Chambre des notaires du Québec.
- Avoir un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente à la fonction, notamment en droit immobilier.
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Excellente connaissance des outils informatiques et logiciels couramment utilisés pour le travail de bureau (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, bases de données, Adobe Writer, etc.);
- Sens développé de l'organisation du travail;
- Autonomie, souci du détail, savoir-être et discrétion;
- Capacité à travailler en équipe et bonne résistance au stress;
- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Bonne aptitude pour la rédaction;
- Expérience dans le milieu municipal (atout).

*Sauf avis contraire de votre part, votre candidature pourrait être considérée pour d'autres opportunités de carrière au sein de la Ville, en fonction des exigences et compétences requises pour l'emploi*

La Ville de Brossard 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.

Les personnes intéressées pour le **poste EXT-2025-30 Notaire et conseiller(ère) juridique** à la Direction des services juridiques sont priées de poser leur candidature **au plus tard le 8 septembre 2025** en cliquant sur le lien suivant :

<https://www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-brossard.hPzkJe/notaire-et-conseiller-ere-juridique/16242607>

**VILLE DE BROSSARD**

Direction des ressources humaines

2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5

[brossard.ca](http://brossard.ca)

 **brossard**