



## Conseiller.ère juridique - Avocat.e

Ville de Lévis

📍 1045 Chemin du Sault, Lévis, Québec G6W 5M6

👤 1 Poste disponible

📅 Publié le : 22 septembre 2025

🕒 Expire le : 31 octobre 2025

### DESCRIPTION DU POSTE

#### Ce qui t'attend

En tant que conseiller.ère juridique - Avocat.e, tu exerceras un rôle-conseil de nature juridique auprès de l'administration municipale, tu représenteras la Ville devant les divers tribunaux (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 l'intégration du numérique à la cour municipale, on a redéfini les standards du réseau à travers la province. Et oui, on n'en n'est pas peu fiers.ères! Ici, l'innovation se vit au quotidien, dans un nouvel environnement à la fine pointe de la technologie qui propulse nos opérations et notre plaisir de travailler ensemble. Notre équipe? Un noyau solide et engagé, composé d'avocat.e.s, de notaires, de technicien.ne.s juridiques, de greffier.ère et de greffier.ère adjoint.e, appuyé par une équipe administrative engagée. À la Direction des affaires juridiques, rigueur et collaboration vont de pair et l'entraide brille au quotidien.

#### 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, révise 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, 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.
- Agit comme personne-ressource et accompagne les directions, notamment dans la mise en oeuvre de divers projets municipaux et le choix de stratégies d'intervention.

#### Profil recherché\*

- Baccalauréat en droit et être membre du Barreau
- 4 ans d'expérience pertinente
- 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

#### Autre information :

-  Type d'emploi  
Poste régulier / 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

- Le taux de salaire indiqué est basé sur l'échelle salariale en vigueur pour l'année 2024. Ce taux sera ajusté à la suite de la signature de la nouvelle convention collective.

## 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

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



Régime de retraite à prestations déterminées



Congés de maladie



Congés mobiles



Vacances



Congés fériés



Stationnement gratuit



Programme d'aide aux employés



Remboursement de 400\$ au programme accès mieux-être



Horaire variable



Horaire flexible



Équipement ou vêtement de travail fournis