



Offre d'emploi
CHEF DE SECTION – AFFAIRES JURIDIQUES
Direction des affaires juridiques et du greffe
(Poste cadre temporaire – jusqu'en septembre 2027)

Sommaire de la fonction

Relevant de la directrice des affaires juridiques, du greffe et greffière de la Ville, la personne recherchée assiste lorsque requis dans toutes les tâches relatives à la préparation, tenue et suivi des séances des comités, commissions, groupes de travail et Conseil municipal, le tout conformément aux dispositions de la Loi sur les cités et villes.

Elle voit à l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Elle s'occupe de la coordination, du suivi et de la mise à jour des dossiers relatifs à la gestion des risques (assurances et réclamations) et agit à titre de conseiller(ère) juridique pour la Ville.

Plus précisément elle :

- Procède à l'analyse de dossiers;
- Rédige des avis juridiques ainsi que divers documents juridiques;
- Émet des avis concernant l'amélioration de certains processus internes;
- Effectue des recherches jurisprudentielles;
- Effectue des démarches dans les dossiers de recouvrement;
- Fait des représentations devant les tribunaux (CAI, TAQ, Cour du Québec, Cour supérieure)

Habiletés professionnelles et qualités recherchées

- Grande capacité d'intégration, d'analyse et de synthèse;
- Rigueur, discrétion et efficacité
- Capacité de gestion dans un environnement réglementaire et légal complexe;

Votre profil

- Détenir un diplôme d'études universitaires de premier cycle en droit;
- Être membre du Barreau du Québec;
- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience dans des fonctions similaires;
- Maîtriser la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtriser et utiliser les nouvelles technologies.

Conditions de travail et rémunération

Les conditions de travail sont établies selon les dispositions du protocole des conditions de travail du personnel cadre. Le salaire varie selon l'expérience entre 80 480\$ et 100 600\$ sur base annuelle (échelle salariale 2025).

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation et de tout document complémentaire, en mentionnant clairement le titre du poste, **au plus tard le 21 décembre 2025**, à l'adresse suivante :

Site Internet : <https://www.boucherville.ca/offres-demploi/>

Nous remercions tous les candidat(e)s de leur intérêt, toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

La Ville de Boucherville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature et à s'identifier comme faisant partie de l'un de ces groupes.

Pour bien faire valoir votre candidature, vous pouvez nous faire part de toute condition nécessitant une adaptation de nos méthodes de sélection lors des entrevues, tests et autres étapes du processus.

LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES