

AFFICHAGE DE POSTE

Conseiller-ère, affaires juridiques

**** Poste temporaire 13 mois ****

À propos de votre futur employeur :

L'Agence de mobilité durable de Montréal est une organisation paramunicipale qui innove pour une mobilité plus durable en gérant les espaces qui lui sont confiés dans la bordure et dans les stationnements hors rue, par ses activités de surveillance de l'espace public sur le territoire montréalais et par une information améliorée à la collectivité. Elle met son expertise en mobilité durable au service de la Ville de Montréal afin d'améliorer la qualité de vie et d'appuyer la vitalité économique en facilitant le partage équitable de l'espace et l'accessibilité de la ville pour toutes et pour tous.

Travailler à l'Agence de mobilité durable de Montréal (« Agence »), c'est contribuer à améliorer la qualité de vie des Montréalaises et des Montréalais en s'attaquant aux grands enjeux d'aménagement urbain, de mobilité et de transport tout en participant à la réduction des GES liés aux déplacements.

Votre mandat :

Relevant de la directrice principale des affaires juridiques et du secrétariat corporatif, le ou la conseiller-ère en affaires juridiques collabore étroitement avec celle-ci en l'assistant dans l'exercice de ses fonctions. Possédant des connaissances en droit municipal, civil et administratif, elle ou il contribue à la mise en œuvre des orientations, des décisions et des projets de l'Agence. Elle ou il soutient également les différentes directions, selon leurs besoins, dans les dossiers comportant des enjeux juridiques.

La Direction principale des affaires juridiques et du secrétariat corporatif (« DPAJSC ») a pour mission de fournir aux instances de l'Agence le soutien requis afin d'assurer la protection de ses droits et sa conformité à l'ensemble des exigences légales.

Vos défis :

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan d'action annuel de la DPAJSC, conformément aux orientations du plan stratégique organisationnel et du plan d'action triennal;
- Fournir les conseils et avis juridiques sollicités et requis en tenant compte du cadre juridique auquel l'Agence est assujettie;

- Rédiger et réviser différents documents à caractère juridique (avis, appels d'offres, ententes-cadres, contrats, politiques, sommaires décisionnels, etc.) en s'assurant de leur conformité avec le cadre juridique de l'Agence et en faire le suivi;
- Assurer la veille législative et l'évaluation des développements judiciaires et administratifs pouvant avoir un impact sur l'Agence et participer à la dissémination de l'information au sein de ses instances;
- Participer à la gestion des litiges et des réclamations dans l'intérêt de l'Agence, notamment, la coordination avec ses procureur-e-s et ses parties prenantes, ainsi que les directions et services concernés, la révision des procédures et les recommandations de règlements;
- Effectuer les recherches législatives, doctrinales et jurisprudentielles nécessaires à la réalisation de tout mandat confié;
- À l'occasion, représenter la DPAJSC auprès de différents comités internes et externes, ainsi que des parties prenantes de l'Agence.

Votre profil :

- Détenir un baccalauréat en droit;
- Être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec (CNQ);
- Détenir un minimum de quatre (4) ans d'expérience pertinente;
- Avoir de l'expérience en lien avec les responsabilités du poste, plus spécifiquement dans le domaine du droit municipal, civil et administratif, dont notamment, en matière d'approvisionnement, de gestion contractuelle, de responsabilité, de droit du travail, de droit pénal et de gouvernance;
- Posséder une excellente gestion des priorités et une capacité à mener plusieurs dossiers simultanément dans des domaines de droits variés et avec des délais serrés;
- Être habile à interpréter, synthétiser, expliquer et vulgariser, à l'oral et à l'écrit, et selon les auditoires, les concepts et principes juridiques ainsi que les situations complexes;
- Être créatif-ve, ouvert-e d'esprit, axé-e sur la médiation, la conciliation et la recherche de solutions;
- Faire preuve de curiosité et de rigueur intellectuelles, d'autonomie et de discrétion;
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit. Connaissance de l'anglais (un atout).

Plusieurs raisons de faire partie de l'équipe :

- Évoluer dans un milieu de travail dynamique, stimulant et bienveillant.
- Bénéficier de nombreux avantages sociaux :
 - 4 à 5 semaines de vacances annuelles;
 - 11 journées de congés mobiles et maladie;
 - Congés de fin d'année entre Noël et le jour de l'an;
 - Régime d'assurances collectives et programme d'aide aux employé-e-s (PAE);
 - REER collectif généreux;
 - Programmes mobilité (1 025 \$/an) et mieux-être (500 \$/an).

- Travailler en mode hybride et horaires flexibles.

Considérant la diversité comme une richesse, l'Agence de mobilité durable de Montréal encourage l'accès à l'égalité en emploi. C'est pourquoi nous invitons les femmes, les membres des minorités visibles, ethniques, sexuelles et de genre, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. De plus, des adaptations au processus de recrutement pour les personnes en situation de handicap pourraient être offertes, sur demande.

Si ce poste vous intéresse, vous pouvez postuler [ici](#).