

Avocate ou Avocat
Direction du Service du greffe et des affaires juridiques
Fais voir tes couleurs à la Ville de Bromont

Fais briller ton expertise à la Ville de Bromont.

L'équipe de la Direction du Service du greffe et des affaires juridiques est à la recherche d'une personne pour collaborer à la gestion du contentieux de la Ville et faire les représentations devant les divers tribunaux. En tant qu'avocate ou avocat, tu offriras un rôle-conseil auprès de la Direction générale, du conseil municipal et des différentes directions municipales. Tu agiras également à titre de responsable pour l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et tu collaboreras à la mise en œuvre des obligations en matière de protection des renseignements personnels et la garde des archives.

Ici, on se dessine en équipe.

La Ville de Bromont, c'est une toile de 240 personnes : cols bleus, cols blancs, cadres et membres du Service de sécurité incendie et du Service de police. C'est un endroit où projets novateurs, points de vue colorés et initiatives vertes se côtoient pour créer un milieu de vie stimulant tant pour la population que pour les touristes de passage dans la région.

Tes avantages, ta source d'inspiration

- > Salaire de 85 853 \$ à 122 647 \$ (classe salariale provisoire)
- > Congé le vendredi après-midi
- > Congés payés durant la période des fêtes
- > Généreux programme de vacances et de congés personnels
- > Assurance collective et régime de retraite
- > Programme d'aide aux employés
- > Possibilité d'adhésion à la télémédecine
- > Remboursement d'activités ou d'équipements pour favoriser les saines habitudes de vie
- > Perfectionnement professionnel
- > Remboursement de la cotisation à l'ordre professionnel

Ton tableau de réalisations

- > Collaborer à la gestion du contentieux
- > Faire une analyse des situations de litiges, des poursuites judiciaires et des réclamations d'un angle juridique pour soutenir la prise de décision, élaborer des stratégies et conseiller la Direction générale, le conseil municipal et les directions municipales
- > Représenter la Ville devant les divers tribunaux
- > Participer à la gestion des dossiers en relations de travail
- > Contribuer au recouvrement des créances
- > Assurer la bonne exécution et le suivi des contrats liant la Ville, la réglementation municipale, les politiques, les procédures et les lois en vigueur dans ton champ de compétence
- > Fournir des conseils et avis juridiques et exercer un rôle-conseil dans ton champ de compétence, en t'assurant du respect des politiques, procédures, lois et règlements en vigueur
- > Rédiger et interpréter divers documents à caractère légal, tels que les règlements, résolutions, baux, ententes, protocoles et politiques
- > Effectuer des recherches légales et une vigie de la jurisprudence et des lois dans ton champ de compétence
- > Évaluer et traiter les questions en assurances de la Ville et les exigences contractuelles
- > Agir à titre de responsable pour l'application et le respect de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics
- > Collaborer à la mise en œuvre des obligations en matière de protection des renseignements personnels et la garde des archives
- > Assurer un soutien légal en approvisionnement et contribuer au processus d'amélioration continue en matière de procédures d'appels d'offres et de gestion contractuelle
- > Assister et remplacer au besoin la personne titulaire du poste de coordonnateur en approvisionnement
- > Proposer et implanter des méthodes, des procédures et des processus administratifs simplifiés dans l'ensemble des directions municipales en lien avec les questions légales et juridiques
- > Agir à titre de commissaire à l'assermentation
- > Participer aux réunions relatives à ta Direction, aux différents comités et commissions lorsque ton avis est sollicité
- > Effectuer toute autre tâche pertinente à la demande de ton supérieur immédiat.

Ta palette d'expertise

- > Détenir un diplôme d'études universitaires (BAC) en droit
- > Être membre en règle du Barreau du Québec
- > Posséder minimum cinq (5) années d'expérience pertinente
- > Fortes connaissances des lois régissant les municipalités
- > Excellente maîtrise du français oral et écrit
- > Bonnes connaissances de la Suite Office (Microsoft 365)
- > Compétences recherchées : Analyse, rigueur, souci du détail, éthique, jugement, intégrité, respect de la confidentialité, gestion du temps et des priorités, planification, organisation, gestion émotionnelle.

Ici, on innove et on rayonne

Plus qu'une ville de nature et de sport, Bromont est une pionnière dans plusieurs disciplines, entre autres grâce à son vaste parc scientifique. Y dessiner sa carrière, c'est évoluer dans l'effervescence, s'activer dans une œuvre collective, arborer chaque jour les couleurs d'une ville qui donne l'exemple partout au Québec.

Fais-nous voir tes couleurs. Viens t'illustrer à la Ville de Bromont.

Soumets-nous ta candidature avant le 25 mai 2026 à 16 h. Nous remercions tous les candidats.es de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes considérées pour une entrevue.