

Conseiller(ère) juridique**Direction Secrétariat, Affaires juridiques et Consultation****Poste permanent à temps plein****Modalités de travail hybride – minimum 2 jours/semaine en présentiel**

La Communauté métropolitaine de Montréal (CMM), un organisme de planification, de coordination et de financement qui regroupe 82 municipalités du Grand Montréal, est à la recherche d'une candidate ou d'un candidat pour pourvoir un poste de conseiller(ère) juridique.

VOTRE RÔLE

Relevant de la directrice et secrétaire de la CMM, la personne titulaire du poste fournit un appui légal, corporatif et réglementaire aux équipes de la CMM et aux instances. Elle veille à la conformité des activités de l'organisation avec les lois applicables. Enfin, elle aide la secrétaire dans la validation juridique des dossiers déposés au conseil et au comité exécutif.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Effectuer la recherche et la rédaction des avis juridiques pour les différentes équipes et la direction;
- Analyser, rédiger et négocier divers contrats, règlements et documents juridiques (incluant des sommaires décisionnels) conformément aux meilleures pratiques, aux politiques et aux lois;
- Interpréter différents règlements, lois ou normes;
- Identifier et évaluer les risques juridiques et recommander des solutions appropriées;
- Collaborer à la réalisation de projets à titre d'expert(e) en matière légale;
- Assurer une veille législative et réglementaire pertinente aux activités de l'organisation;
- Coordonner les mandats confiés aux conseillers externes, si requis;
- Au besoin, dispenser de la formation aux employé(e)s de la CMM.

VOS QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES

- Baccalauréat en droit;
- Être membre en règle du Barreau du Québec;
- Expérience minimale de trois (3) ans dans un poste de conseiller(ère) juridique dans le milieu municipal ou gouvernemental;
- Excellente connaissance du milieu municipal;
- Bonne connaissance des enjeux métropolitains;
- Capacité à défendre des positions fondées sur l'intérêt de l'organisation tout en conciliant les différents points de vue;
- Facilité en négociation;
- Excellente aptitude en communication écrite et orale et habileté à bien vulgariser les concepts;
- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit, et connaissance de la langue anglaise à la lecture;

- Esprit d'équipe et collaboration;
- Esprit critique, d'analyse et de synthèse;
- Autonomie et sens de l'organisation;
- Rigueur et minutie;
- Agilité, flexibilité et grande capacité d'adaptation;
- Excellente gestion des priorités et capacité à mener plusieurs dossiers simultanément dans des délais serrés ainsi qu'à travailler sous pression;
- Curiosité intellectuelle;
- Diplomatie, jugement, sens politique et éthique, capacité d'influence et confidentialité.

AVANTAGES

- Un défi d'envergure et stimulant
- Une carrière au service du Grand Montréal
- Un salaire compétitif
- Un horaire de travail de 35 heures
- 5 congés de maladie
- 3 semaines de vacances dès la première année (au prorata) et 4 semaines après 2 ans
- 15 jours fériés, dont 8 durant le temps des fêtes
- Régime de retraite intéressant à prestations déterminées dès l'embauche
- Assurance collective complète dès l'embauche (médicaments, soins dentaires, assurance vie, assurance salaire (invalidité) et assurance voyage)
- Accès au service de télémédecine
- Programme d'aide aux employés
- Accès à un gym
- Environnement de travail stimulant (comité social, comité santé et mieux-être)
- Nouveaux locaux lumineux (à deux pas du métro McGill, de la station McGill du REM et du Centre Eaton)
- Conciliation travail-vie personnelle
- Formule de travail hybride

Toutes les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae.

Nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature a été retenue pour une entrevue.

Communauté métropolitaine de Montréal
1801, avenue McGill College, bureau 1010
Montréal (Québec) H3A 2N4
<https://cmm.qc.ca/>