



ici POUR inspirer.



Directeur(trice) – Service des affaires juridiques et du greffe

Concours :
2026-20

Service :
Affaires juridiques et greffe

Statut :
Cadre permanent, temps plein

Entrée en poste :
Septembre 2026

Relevant de la direction générale, la personne titulaire joue un rôle stratégique au sein de l'administration municipale. Elle dirige les activités du Service des affaires juridiques et du greffe, assure les responsabilités légales associées à la fonction de greffier(ère) et agit comme principale ressource juridique interne auprès de la direction générale, des gestionnaires et, dans le cadre de ses responsabilités, du conseil municipal.

À la tête d'une équipe de deux employés, elle assure une gestion mobilisatrice et rigoureuse du Service et veille à l'efficacité de ses activités.

L'objectif : sécuriser les décisions de la Ville, prévenir les risques juridiques et accompagner l'organisation dans la recherche de solutions efficaces, pragmatiques et conformes au cadre légal.

Principales responsabilités

Direction du Service et gestion d'équipe

- Planifier, organiser, diriger et contrôler les activités du Service des affaires juridiques et du greffe ;
- Encadrer, mobiliser et soutenir les deux employés sous sa responsabilité ;
- Établir les priorités du Service et assurer une répartition efficace des dossiers et des responsabilités ;
- Favoriser le développement des compétences, la collaboration et l'amélioration continue des façons de faire ;
- Assurer le suivi des objectifs, des échéanciers et de la qualité des services offerts.

Greffes et gouvernance municipale

- Assurer les responsabilités légales liées à la fonction de greffier(ère) ;
- Préparer et coordonner les dossiers liés aux séances du conseil municipal ;
- Assurer la préparation et la conformité des règlements, résolutions, avis et autres actes officiels ;
- Assurer la garde et la gestion des documents officiels du conseil ;
- Agir à titre de président(e) d'élection et coordonner les responsabilités liées aux élections municipales ;
- Assurer le traitement des demandes d'accès aux documents et veiller à la protection des renseignements personnels ;
- Conseiller la direction générale et les gestionnaires sur les enjeux de gouvernance et de droit municipal.

À propos de la Ville de Prévost

Proclamée 8^e ville au Québec où il fait bon vivre, la Ville de Prévost se caractérise par ses milieux de vie de qualité ainsi que par son périmètre urbain dynamique entouré de secteurs de villégiature. Destination de choix pour être le terrain de vie et de jeux de nombreuses adeptes de loisirs, de déplacements actifs et recherchant une terre d'accueil riche, diversifiée en activités et en services, tout en étant située près d'un pôle majeur en services et infrastructures. Avec près de 14 000 résidents, Prévost est en pleine expansion et se démarque par sa forte vitalité autant sur le plan développement résidentiel, commercial et industriel que par la mise en valeur de son paysage bâti et naturel.

Chef de file incontesté du monde municipal en environnement, la Ville de Prévost a fait parler d'elle au courant des dernières années sur plusieurs de ses projets innovants et uniques en pensant hors de la boîte et en n'ayant pas peur de ses convictions. Fort d'une équipe dynamique appuyée par un conseil qui priorise le développement durable, le Service de l'environnement fait office de facilitateur autant pour la population que pour les autres services municipaux.

Service des ressources humaines

2870, boul. du Curé-Labelle
Prévost (Québec) J0R 1T0

450 224-8888, poste 6285
emploi@ville.prevast.qc.ca



ici POUR inspirer.



Directeur(trice) – Service des affaires juridiques et du greffe

Affaires juridiques et gestion contractuelle

- Fournir des avis et des conseils juridiques aux différents services municipaux ;
- Rédiger et réviser des contrats, ententes, protocoles, règlements et autres documents juridiques ;
- Conseiller les services municipaux en matière de gestion contractuelle et d'appels d'offres ;
- Analyser les réclamations, différends et mises en demeure ;
- Participer à la préparation et au suivi des dossiers de litige ;
- Coordonner, lorsque requis, les mandats confiés aux procureurs externes ;
- Identifier les risques juridiques et proposer des stratégies permettant de les prévenir ou de les atténuer.

Droit du travail et relations de travail

- Conseiller la direction générale et les gestionnaires relativement aux enjeux de droit du travail ;
- Participer à l'analyse de dossiers disciplinaires, administratifs ou litigieux ;
- Collaborer avec le Service des ressources humaines dans l'interprétation et l'application des conventions collectives, des politiques municipales et des différentes dispositions législatives applicables.

Conseil stratégique

- Agir comme partenaire de la direction générale dans la prise de décision ;
- Vulgariser les enjeux juridiques et proposer des avenues concrètes adaptées à la réalité municipale ;
- Participer à des projets transversaux touchant notamment les infrastructures, les contrats, l'aménagement du territoire, les ressources humaines et la gouvernance ;
- Développer des outils, modèles et pratiques permettant de réduire les risques juridiques et d'améliorer les processus municipaux ;
- Assurer une veille législative et jurisprudentielle pertinente aux activités de la Ville.

Formation et expérience requises

- Être titulaire d'un baccalauréat en droit ;
- Être membre en règle du Barreau du Québec ;
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente ;
- Posséder de l'expérience en gestion contractuelle et en matière de litiges ;

À propos de la Ville de Prévost

Proclamée 8^e ville au Québec où il fait bon vivre, la Ville de Prévost se caractérise par ses milieux de vie de qualité ainsi que par son périmètre urbain dynamique entouré de secteurs de villégiature. Destination de choix pour être le terrain de vie et de jeux de nombreuses adeptes de loisirs, de déplacements actifs et recherchant une terre d'accueil riche, diversifiée en activités et en services, tout en étant située près d'un pôle majeur en services et infrastructures. Avec près de 14 000 résidents, Prévost est en pleine expansion et se démarque par sa forte vitalité autant sur le plan développement résidentiel, commercial et industriel que par la mise en valeur de son paysage bâti et naturel.

Chef de file incontesté du monde municipal en environnement, la Ville de Prévost a fait parler d'elle au courant des dernières années sur plusieurs de ses projets innovants et uniques en pensant hors de la boîte et en n'ayant pas peur de ses convictions. Fort d'une équipe dynamique appuyée par un conseil qui priorise le développement durable, le Service de l'environnement fait office de facilitateur autant pour la population que pour les autres services municipaux.

Service des ressources humaines

2870, boul. du Curé-Labelle
Prévost (Québec) J0R 1T0

450 224-8888, poste 6285
emploi@ville.prevast.qc.ca



ici POUR inspirer.



Directeur(trice) – Service des affaires juridiques et du greffe

- Une expérience en droit municipal ou dans le secteur municipal, public ou parapublic constitue un atout majeur ;
- Une expérience en droit de la construction et/ou en droit du travail constitue un atout important ;
- Posséder une bonne connaissance des lois et du cadre réglementaire régissant les municipalités ;
- Posséder d'excellentes capacités rédactionnelles ;
- Posséder une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Profil recherché

Nous recherchons avant tout une personne capable de conjuguer **expertise juridique, jugement, leadership et sens pratique.**

La personne recherchée se distingue notamment par :

- Une excellente capacité à vulgariser le droit auprès des gestionnaires et des élus ;
- Un jugement sûr, de l'autonomie et du courage professionnel ;
- Un bon sens politique et une compréhension des réalités propres au milieu municipal ;
- Un leadership mobilisateur et une capacité à accompagner une petite équipe ;
- Une grande polyvalence et une capacité à intervenir autant sur des enjeux stratégiques que dans des dossiers opérationnels ;
- Un grand sens de la minutie et de la rigueur ;
- Un souci du travail bien fait et de l'amélioration continue ;
- Une excellente capacité d'organisation et de gestion des priorités ;
- Une capacité à mener et coordonner plusieurs dossiers simultanément ;
- Une approche orientée vers la recherche de solutions concrètes et efficaces.

Conditions de travail

- Poste cadre permanent ;
- Rémunération annuelle selon l'expérience ;
- Horaire à temps plein de **36 heures par semaine sur 4,5 jours**, du lundi au vendredi ;
- Avantages sociaux et conditions de travail applicables au personnel d'encadrement ;
- REER collectif et assurances collectives avec participation de l'employeur ;
- Paiement de la cotisation professionnelle et des formations continues.

9 septembre

Date limite pour soumettre votre candidature

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature, accompagnée d'un curriculum vitae et d'un court texte expliquant leurs motivations, **au plus tard le 9 septembre 2026** à emploi@ville.prevost.qc.ca.

Nous vous remercions de votre intérêt à joindre l'équipe de la Ville de Prévost

Veuillez prendre note que **nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature est retenue** et que tout autre dossier de candidature sera conservé et réévalué pour de prochaines opportunités.

La Ville de Prévost considère la diversité de ses talents comme une richesse, et croit et adhère au principe d'équité en matière d'emploi. L'usage du masculin n'a que pour but d'alléger le texte et n'a aucune intention discriminatoire.

Service des ressources humaines

2870, boul. du Curé-Labelle
Prévost (Québec) J0R 1T0

450 224-8888, poste 6285
emploi@ville.prevost.qc.ca