



## VILLE DE SAINT-CONSTANT OFFRE D'EMPLOI

---

Ville en pleine croissance de plus de 30 539 résidents, Saint-Constant est situé sur la Rive-Sud de Montréal près des grands axes routiers et se distingue par la présence de deux gares de trains de banlieue donnant un accès facile au centre-ville de Montréal. Ses nombreux parcs et espaces verts, ses installations sportives et ses nouveaux quartiers sympathiques en font un milieu de vie propice à l'épanouissement des jeunes familles. Pouvant compter sur une équipe compétente et dynamique, la Ville de Saint-Constant est à la recherche de candidatures afin de combler le poste suivant :

---

### ENS 2026-20 AVOCAT(E)

---

#### DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la supervision de la Directrice des affaires juridiques et greffière, le titulaire de ce poste agit comme conseiller juridique auprès des différents services de la Ville et rédige divers documents d'ordre juridique. Il représente également, à l'occasion, la Ville devant les tribunaux de droit commun et les tribunaux administratifs.

#### RESPONSABILITÉS

- Agir à titre de conseiller juridique pour l'ensemble des services municipaux;
- Assister et conseiller les gestionnaires dans l'interprétation et l'application des divers règlements, lois, ordonnances, contrats ou autres, touchant les domaines de l'administration municipale;
- Effectuer de la recherche juridique et rédiger des opinions juridiques sur divers sujets;
- Rédiger des règlements municipaux, contrats, ententes, baux, politiques, procédures et autres documents similaires liant la Ville;
- Collaborer à la rédaction des procès-verbaux, des avis publics exigés par la Loi et de tout autre document de même nature;
- Effectuer la gestion des réclamations et des sinistres en matière d'assurances générales;
- Effectuer le recouvrement des sommes dues à la Ville, notamment devant la cour municipale;
- Rédiger des mises en demeure et divers actes de procédure;
- Représenter à l'occasion la Ville devant les tribunaux de droit commun et administratifs;
- Participer à l'organisation des élections municipales;
- Assurer une vigie jurisprudentielle et législative en matière municipale;
- Effectuer toutes autres tâches qui lui sont confiées par son supérieur immédiat.

*Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. Le titulaire peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur; les tâches demandées n'ont pas d'effets sur l'évaluation.*

#### EXIGENCES

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en droit;
- Être membre en règle du Barreau du Québec;
- Posséder au moins trois (3) années d'expérience pertinente;
- Posséder de l'expérience dans le milieu municipal (un atout);
- Posséder de l'expérience de plaidoirie devant les tribunaux (un atout).

## APTITUDES

- Aptitude à travailler en équipe;
- Faire preuve de minutie, de précision et de rigueur;
- Faire preuve d'autonomie;
- Sens de l'organisation et de la planification;
- Discrétion et jugement;
- Parfaite maîtrise du français écrit et parlé.

La rémunération est établie entre 95 657 \$ et 115 727\$ annuellement. L'horaire de travail est de 35 heures par semaine.

Veuillez faire parvenir votre candidature **au plus tard le 11 septembre 2026** à l'adresse courriel ci-dessous :

**Ville de Saint-Constant**  
Service des ressources humaines  
Courriel : [rh@saint-constant.ca](mailto:rh@saint-constant.ca)

*La Ville de Saint-Constant souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leurs candidatures. À noter également que seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue.*