

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: AJU-26-CONC-207310-04595

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Chef(fe) de division - Affaires civiles - Responsabilité civile
Organisation	Service des affaires juridiques / Direction des affaires civiles / Division responsabilité civile
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi permanent
Période d'inscription	Du 8 au 26 septembre 2026
Salaire	Échelle salariale (2026) : 127 748 \$ à 159 685 \$ Maximum mérite: 191 623 \$ Classe FM-09
Avis de modification	

Catégorie d'emploi : Cadre administratif

Horaire : 37,5 h/semaine (selon modalités prévues aux Conditions de travail des cadres)

Adresse : [775, rue Gosford, Montréal, H2Y 1A8](#) | Station de métro à proximité | Facile d'accès en transport en commun

Ce processus vise à pourvoir 1 poste régulier (04595). Il pourrait servir à pourvoir d'autres postes de cet emploi ou de la même famille d'emplois dont le profil recherché est similaire, au Service des affaires juridiques / Direction des affaires civiles / Division responsabilité civile.

NOTRE OFFRE

La Direction des affaires civiles du Service des affaires juridiques de la Ville de Montréal forme une équipe de plus de 120 personnes et constitue la plus importante équipe de juristes spécialisés en droit municipal au Québec.

La Direction des affaires civiles est à la recherche d'une ou d'un gestionnaire pour sa division Responsabilité.

Cette division assure la défense des intérêts de la Ville dans les dossiers de responsabilité civile, de dommages, de responsabilité policière et d'actions collectives, tout en soutenant les activités de recouvrement et en fournissant des avis juridiques spécialisés.

Appuyée par une équipe de 11 avocates et avocats, 7 analystes en droit expérimenté(e)s et 5 secrétaires juridiques, elle joue un rôle central dans la gestion des litiges et la protection des intérêts juridiques et financiers de la Ville.

À la tête de cette équipe, vous assurez la coordination des activités, le développement de l'expertise et l'atteinte des objectifs dans un environnement juridique complexe et stimulant.

Votre mandat

Sous la responsabilité de la directrice des affaires civiles et avocate en cheffe adjointe et en proche collaboration avec la direction du service, vous conseillez l'administration, assurez la protection des intérêts de la Ville et dirigez la représentation de celle-ci, par les avocates et avocats ainsi que les analystes en droit de votre division, devant les différents tribunaux et auprès des partenaires gouvernementaux, institutionnels et privés de la Ville.

Plus spécifiquement, vous :

- assurez la gestion et la supervision des activités juridiques, en garantissant la qualité des services, le respect des délais et la répartition efficace des mandats;
- dirigez, mobilisez et encadrez les équipes professionnelles et de soutien, tout en coordonnant et suivant leurs activités;
- conseillez stratégiquement la direction et l'administration municipale, en validant les avis, recommandations et projets à portée juridique;
- assurez la cohérence juridique des interventions municipales et approuvez les dossiers, avis et documents à fort impact organisationnel;
- gérez les dossiers litigieux et les ressources spécialisées, notamment les spécialistes, consultantes et consultants, avocates et avocats externes ainsi que les règlements de litiges;
- représentez et défendez les intérêts de la Ville devant les tribunaux, en dirigeant les recours judiciaires et en prenant en charge les dossiers complexes ou stratégiques.

Des questions? N'hésitez pas à communiquer avec Laurence Lauzon (laurence.lauzon@montreal.ca), spécialiste en acquisition de talents.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire de premier cycle (Baccalauréat) en droit et être membre en règle du Barreau du Québec
- 8 années d'expérience dans le domaine du droit de la responsabilité et municipal
- Avoir à son actif des réalisations significatives en lien avec les responsabilités et défis du poste
- Expérience en gestion ou coordination d'équipe de travail, un atout

Ces exigences pourraient être adaptées au besoin.

NOS AVANTAGES

- Des défis d'envergure
- Une carrière au service de la population montréalaise
- Une rémunération et des avantages concurrentiels
- La conciliation travail-vie personnelle
- La possibilité de faire progresser votre carrière

Soyez fière ou fier de travailler pour le premier employeur en importance de la région métropolitaine et la plus importante métropole francophone en Amérique du Nord. La [Ville de Montréal](#), c'est près de 30 000 talents qui contribuent chaque jour à l'essor de la Ville et à faire la différence pour la population et le bien public.

POSTULEZ MAINTENANT!

En postulant, je consens à ce que le Service des ressources humaines et des communications utilise mes données personnelles à des fins de recrutement et conformément à sa [Politique de confidentialité](#).

Considérant la diversité comme une véritable richesse, la Ville de Montréal invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. **Merci de vous identifier lors de la postulation.**

Pour en savoir plus sur nos processus de recrutement, visitez <https://montreal.ca/carrieres>. Pour toute autre question, écrivez à dotation@montreal.ca en indiquant le numéro de l'offre d'emploi en objet.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et d'inscrire toutes informations pertinentes pour votre candidature directement dans votre curriculum vitae. Nous vous invitons à suivre l'évolution de votre candidature dans votre dossier de postulation en ligne. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature est retenue.

DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

La Ville de Montréal propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières.

Avec son [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et ses [programmes d'intégration en emploi](#), la Ville prend des moyens concrets pour augmenter la diversité au sein de ses équipes de travail.

Inclusive, la Ville s'efforce de réduire les obstacles dans les milieux de travail rencontrés par les personnes en situation de handicap et met en place des mesures facilitant l'accessibilité. À cet égard, des adaptations lors du processus d'évaluation des compétences peuvent être offertes sur demande.

Merci de contribuer à diversifier et enrichir la fonction publique montréalaise!

Postuler maintenant