

Vivre au présent Bâtir le futur



Vivre au présent. Bâtir le futur.



Conseiller(ère) juridique - Droit municipal

Ville de Brossard

📍 2001 Boulevard de Rome, Brossard, Québec J4W 2W1

👤 1 Poste disponible

📅 Expiré le : 12 octobre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Brossard est en pleine effervescence et foisonne de grands projets qui lui procurent une vitalité hors du commun. Afin de poursuivre notre développement économique, communautaire, culturel et environnemental et d'offrir une qualité de services aux citoyens, nous recherchons des candidats qui s'engagent à adopter les valeurs de la Ville, soit la **Cohérence**, le **Respect**, l'**Écoute**, l'**Équipe** et la **Reconnaissance**.

Votre rôle

Sous la responsabilité du chef de service – Contentieux, le titulaire du poste effectue et exécute différents mandats et suivis de dossiers juridiques.

Vos responsabilités

- Émet des opinions juridiques en toute matière en droit municipal ou liées aux activités de la Ville, afin de répondre aux demandes des différentes directions et les conseiller en conformité avec la Loi;
- Effectue le suivi de procédures judiciaires dont les mandats sont à l'externe (avocats, experts) : révise et analyse les procédures légales, participe à la préparation des témoins pour les interrogatoires hors cour et procès, assiste au procès à titre de représentant de la Ville, participe à la négociation des règlements et fait des recommandations aux mandataires;
- Prépare, révise, recommande et négocie des contrats, des ententes intermunicipales et autres documents légaux;
- Assiste et conseille la personne responsable au sens de la Loi sur l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels dans l'exécution de toute responsabilité que lui confie la loi;
- Représente la Ville devant certains tribunaux administratifs du Québec et négocie des règlements;
- Requiert et définit les mandats d'expertises nécessaires, analyse et en révise les rapports et fait ajuster, le cas échéant, les précisions nécessaires et effectue le suivi des mandats des experts (experts en sinistre, professionnels);
- Administre le portefeuille complet d'assurance de la Ville et veille à négocier et maintenir la meilleure protection coût versus risque des biens et activités de la Ville, répond aux demandes et aux questions des différentes directions en matière d'assurance et négocie les demandes de cautionnement et de couvertures supplémentaires auprès des assureurs de la Ville et en assure le suivi;
- Analyse divers dossiers juridiques et effectue des recommandations sur la responsabilité et la position à prendre;



Type d'emploi

Poste régulier / Temps plein



Quarts de travail :

Jour



Heures de travail :

33,75 h/sem.



Emplacement

Hybride



Salaire :

49,43 \$ - 62,96 \$ CAD Taux horaire



Syndiqué :

Oui

Informations supplémentaires

Direction:

- Direction principale - Administration et efficience

Documents requis



CV

Documents facultatifs



Lettre de motivation

- Assure une veille de tout sujet d'intérêt juridique pour la Ville;
- Conseille dans l'interprétation et l'application des documents légaux et de lois diverses reliés à son secteur d'activités;
- Effectue des recherches juridiques et analyse les décisions;
- Cette description n'est pas limitative, elle contient les éléments principaux à accomplir. L'employé peut être appelé à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

Profil recherché

- Diplôme d'études universitaires de premier cycle (BAC) en droit;
- Être membre en règle du Barreau du Québec;
- Minimum de cinq (5) année d'expérience à titre d'avocat(e);
- Maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit;
- Maîtrise du logiciel de recherche juridique (SOQUIJ);
- Connaissance des lois et règlements régissant les municipalités;
- Excellente connaissance de la bureautique ainsi que des logiciels couramment utilisés dans le travail de bureau (Word, Excel, Outlook, Power point, Acrobat, etc.);
- Discrétion;
- Autonomie;
- Jugement et sens des responsabilités;
- Capacité d'analyse;
- Rigueur et souci du détail;
- Sens de la planification et de l'organisation;
- Habiletés en résolution de conflits;
- Savoir travailler en équipe;
- Habiletés en communication et en service à la clientèle.

Seules les personnes retenues seront contactées.

AVANTAGES



Conciliation vie
professionnelle et vie
familiale



Mode de travail hybride



Horaire flexible



Congés maladie et affaires
personnelles



Vacances



Congés fériés



Congés sociaux



Régime d'assurances
collectives



Régime de retraite



Programme d'aide aux
employés et à leur famille
(PAEF)



Programme de formation



Reconnaissance des
années de service



Stationnement gratuit



Accès aux installations et
aux activités de la Ville



Abonnement gratuit à la
bibliothèque



Stationnement réservé aux
véhicules électriques