

La ville de Drummondville compte plus de 80 000 habitants et est reconnue notamment comme pôle de changement, d'évolution et de croissance à travers la province. Drummondville constitue également un milieu de vie des plus stimulants où espaces verts, équipements culturels, sportifs et de loisirs occupent une place de choix.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique où vous pourrez contribuer professionnellement au rayonnement d'une Ville qui a pour mission de répondre de manière efficace, innovante et responsable aux besoins, aux attentes et aux aspirations de la population afin de bâtir une collectivité où tous peuvent s'épanouir ?

Nous sommes présentement à la recherche d'une personne en mesure d'occuper le poste suivant :

AVOCAT(E)
DIVISION DU GREFFE
SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DU GREFFE
Poste contractuel – 12 mois

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la greffière et directrice du Service des affaires juridiques et du greffe par intérim, la personne titulaire agit à titre de conseiller juridique et prend en charge des dossiers de nature variée relevant des activités du Service.

Elle effectue des recherches et analyses juridiques, formule des avis et recommandations, rédige et révise des règlements, contrats, ententes et autres documents juridiques et assure le suivi des dossiers qui lui sont confiés.

Elle exerce notamment ses fonctions dans les matières relevant de la Division du greffe, incluant la réglementation municipale, l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, la gouvernance municipale ainsi que certains dossiers juridiques spécialisés. Elle contribue également, selon les besoins et les mandats qui lui sont confiés, aux dossiers relevant de la Division des affaires juridiques.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Prendre en charge et assurer le suivi des dossiers juridiques qui lui sont confiés, de leur analyse jusqu'à leur conclusion ;
- Effectuer des recherches et des analyses juridiques, formuler des avis et des

recommandations et proposer des solutions adaptées aux besoins de la Ville ;

- Rédiger, analyser et réviser des règlements municipaux, des contrats, des ententes, des résolutions et tout autre document à caractère juridique ;
- Traiter des dossiers juridiques relevant du greffe, notamment en matière d'accès à l'information, de protection des renseignements personnels, de réclamations et de réglementation municipale ;
- Fournir des conseils juridiques sur le fonctionnement des instances municipales, l'exercice de leurs pouvoirs et les processus décisionnels ;
- Collaborer avec la cheffe de la Division des affaires juridiques, notamment en droit municipal, administratif et civil, selon les mandats confiés ;
- Participer à la gestion des dossiers litigieux, notamment à l'élaboration de stratégies, aux négociations et à la recherche de solutions de règlement ;
- Représenter la Ville devant les tribunaux judiciaires ou administratifs lorsque requis, dans les limites des mandats qui lui sont confiés ;
- Collaborer avec les différentes unités administratives, les professionnels et les procureurs externes dans le traitement des dossiers juridiques ;
- Participer à l'amélioration des pratiques et des outils juridiques du Service et accomplir tout autre mandat juridique confié par la direction.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en droit ;
- Être membre du Barreau du Québec ;
- Détenir un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente à titre d'avocat, dont une expérience significative en droit municipal et dans le milieu municipal ;
- Démontrer une capacité à prendre en charge de façon autonome des dossiers juridiques variés et à intervenir dans plusieurs domaines de pratique ;
- Posséder une bonne connaissance des lois régissant les municipalités et du fonctionnement de l'administration municipale ;
- Faire preuve de jugement, de rigueur, d'initiative et d'un bon sens des responsabilités ;
- Posséder de fortes aptitudes en recherche, en analyse, en synthèse et en rédaction juridique ;
- Être une personne organisée et structurée, capable de gérer simultanément plusieurs dossiers, d'établir les priorités et de respecter les délais prescrits ;
- Démontrer une approche pratique et être en mesure de proposer des solutions adaptées aux besoins de l'organisation ;

- Posséder de fortes aptitudes en communication et en travail collaboratif ;
- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit ;
- Maîtriser les outils de recherche juridique et les logiciels de bureau usuels.

SALAIRE ET CLASSIFICATION

L'échelle salariale et les autres conditions sont fixées par les Conditions de travail du personnel cadre et de soutien de la Ville de Drummondville. L'entrée en fonction est prévue dans les meilleurs délais.

Les personnes intéressées doivent postuler en ligne **ou** faire parvenir une lettre de présentation, leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme en mentionnant le titre du poste par courriel : avocat@drummondville.ca

Nous souscrivons au principe d'équité en emploi et appliquons un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées peuvent également nous faire part de leurs besoins particuliers relativement au processus de sélection pour l'emploi sollicité afin de faciliter l'étude de leur candidature. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais **seuls les dossiers complets** seront analysés et nous ne pourrons communiquer qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Service du capital humain - Octobre 2026