affichage **EXTERNE**



La Ville est à la recherche d'un·e

Responsable du contentieux, avocat·e et greffier·ière

Direction greffe et affaires juridiques

Poste cadre permanent

Sommaire du poste

Relevant de la directrice et greffière, vous êtes responsable des activités de la Division des affaires juridiques et agissez comme personne-ressource auprès des différentes directions et du conseil municipal. Vous assumez également les fonctions de greffier·ière adjoint·e et représentez la Ville devant différents tribunaux.

Plus précisément, vous aurez à :

- Conseiller les directions et le conseil municipal et émettre des avis juridiques;
- Superviser et participer au traitement des litiges et représenter la Ville devant les tribunaux;
- Rédiger et réviser des ententes, contrats, baux et règlements municipaux;
- Diriger certaines négociations et veiller à protéger les intérêts de la Ville;
- Planifier et coordonner les activités de votre division et assurer la gestion de votre équipe;
- Assumer les responsabilités liées à votre rôle de greffier adjoint.

Votre profil

- Détenir un baccalauréat en droit;
- Être membre en règle du Barreau du Québec;
- Posséder une expérience significative en droit municipal et de la construction, ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente par la Ville;
- Posséder une expérience en gestion d'équipe;
- Connaître et maîtriser les lois, normes et règlements propres au milieu municipal;
- Posséder de fortes capacités d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes;
- Faire preuve de leadership, de jugement et de sens politique;
- Posséder de bonnes habiletés à communiquer, conseiller et négocier avec différents intervenants;
- Posséder de bonnes habiletés en rédaction juridique;
- Savoir gérer les priorités et faire preuve d'une bonne capacité d'adaptation;
- Faire preuve de discrétion et avoir le souci de la confidentialité.

Notre offre

Travailler à la Ville de Magog, c'est profiter de conditions avantageuses qui favorisent autant l'équilibre que le développement professionnel :

- Un milieu de travail humain et collaboratif, où les relations et le plaisir de travailler ensemble occupent une place importante;
- Un horaire flexible de 36 heures par semaine, réparti sur 4,5 jours, avec congé tous les vendredis après-midi;
- Un mode de travail hybride offrant la possibilité de faire du télétravail jusqu'à 50 % du temps;
- Un salaire compétitif, établi selon votre expérience et vos compétences;
- Une banque annuelle de 15 jours de congés de maladie et pour obligations familiales, monnayables s'ils ne sont pas utilisés;
- Des vacances concurrentielles, en plus d'un congé pendant la période des Fêtes;
- Un régime de retraite à prestations déterminées;
- Des assurances collectives et un service de télémédecine pour vous et votre famille;
- Un programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF);
- Et plusieurs autres avantages!

MAGOG un employeur | *Vrai* de nature

MACARRIEREMAGOG.CA