



Concours 2025-44
Avocat(e) aux affaires juridiques

Poste cadre régulier

Date prévue en fonction : Septembre 2025

Proclamée Meilleure ville canadienne pour la qualité de vie familiale, Saint-Bruno-de-Montarville cumule les honneurs et est fière de servir sa population de près de 27 000 citoyens. Arborant multiples lieux et monuments historiques, la Ville de Saint-Bruno-de-Montarville se fait un point d'honneur de conserver ses 5 Fleurons pour la qualité de ses aménagements extérieurs. Le respect, la transparence, la responsabilisation, l'initiative et la performance font partie intégrante des valeurs qui guident chaque employé à évoluer avec fierté au sein de notre organisation.

SAVIEZ-VOUS QUE FAIRE PARTIE DE LA DIRECTION DU GREFFE ET DU CONTENTIEUX DE LA VILLE DE SAINT-BRUNO, C'EST :

- Faire partie d'une équipe tissée serrée, riche en expériences diverses et qui valorise l'entraide;
- Interagir avec des gestionnaires, des collègues et des employés professionnels, innovants et dynamiques;
- Gérer des dossiers stimulants et diversifiés permettant un apprentissage constant;
- Travailler en étroite collaboration avec toutes les autres directions de l'organisation.

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous l'autorité du Directeur du greffe et du contentieux et greffier, la personne titulaire de ce poste collabore à la planification, l'organisation et la gestion de la direction. Elle agit comme conseiller juridique auprès des différents services de la Ville. Elle émet des recommandations sur des enjeux touchant l'exercice des pouvoirs municipaux et la saine gestion de l'administration municipale. Elle participe à l'analyse de nouveaux pouvoirs dévolus aux villes dans l'exercice de leurs compétences et propose l'adoption de solutions innovantes en conséquence. Elle a sous sa responsabilité les dossiers de poursuites judiciaires. Elle gère les dossiers de développement économique dont les transactions immobilières ainsi que les procédures d'expropriation, le tout en tenant compte de l'évaluation des facteurs de risques liés aux transactions en fonction d'une saine gestion des deniers publics. Elle négocie et rédige les ententes relatives aux travaux municipaux. Elle exerce un rôle conseil auprès de la division des approvisionnements pour toute question relative à la gestion contractuelle, notamment dans le cadre des appels d'offres. Elle est appelée à rédiger et à analyser différents documents à caractère juridique. Elle procède également à diverses recherches et rédige des opinions juridiques. Elle exécute ces fonctions en conformité avec les politiques, procédures et orientations de la Ville.

Elle peut être appelée à remplacer la directrice du greffe et du contentieux et greffière, lorsque requis, conformément à la *Loi sur les cités et villes* et la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle (Baccalauréat) en droit;
- Membre en règle du Barreau du Québec;
- Au moins six (6) années d'expérience pertinente dans un rôle similaire;
- Connaissance du droit municipal;
- Maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit;
- Aisance dans l'utilisation des logiciels de la suite Microsoft Office;

COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Habileté en communication et capacité à travailler en équipe;
- Rigueur, autonomie, sens de l'organisation, initiative et gestion des priorités;
- Résolution de problèmes, collaboration et esprit d'analyse;
- Jugement, discernement et très grande discrétion.

Salaire annuel 2024: Entre 96 557,92 \$ et 120 738,79 \$ (classe 6) en plus des avantages sociaux, le tout en conformité avec le protocole des conditions de travail du personnel-cadre.

Horaire de travail : 35 heures / semaine réparties sur 4 ½ journées. Possibilité d'effectuer du télétravail en mode hybride.

Si cette opportunité vous intéresse, veuillez svp nous faire parvenir votre curriculum vitae en remplissant le formulaire de candidature en ligne disponible dans la section [Emploi](#) de notre site Internet, au plus tard le 17 août 2025. Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

La Ville de Saint-Bruno-de-Montarville applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature et à s'identifier à l'aide du questionnaire prévu à cet effet, disponible sur le formulaire de candidature en ligne.