



Offre d'emploi

Mettez en valeur vos aptitudes de gestionnaire novateur en relevant de nouveaux défis!

La **Ville de Rivière-du-Loup** vous offre l'opportunité de faire partie d'une équipe dynamique intégrée à une organisation solide dans une ville en évolution! Vous avez la chance de contribuer directement au développement remarquable que connaît notre ville. Nous sommes présentement à la recherche d'une personne pour occuper le poste de :

Avocat/avocate
Conseiller/conseillère juridique
Service du greffe et des affaires juridiques
Poste-cadre permanent à temps plein

Sous l'autorité du directeur du Service du greffe et des affaires juridiques et greffier, le titulaire du poste a pour mandat d'analyser des situations et de rendre des opinions juridiques pour les différents services municipaux; de représenter la Ville devant tous les tribunaux et d'agir à titre de conseiller juridique auprès des services de la Ville. Il assiste également le directeur dans ses fonctions et le remplace au besoin. Notamment, il agit à titre de greffier-adjoint de la Ville. Plus précisément, il:

- ✓ Défend et représente les intérêts de la Ville devant les tribunaux de droit commun, administratifs ou autres en matière civile, administrative, pénale, du travail ou autre; en matière contractuelle, extracontractuelle, ou autre matière civile ou pénale;
- ✓ Effectue des recherches pour retrouver les précédents jurisprudentiels et pour réunir des preuves;
- ✓ Collabore à la négociation et à la rédaction de diverses ententes liant la Ville, négocie des règlements hors cour et des contrats;
- ✓ Assure le traitement et le suivi des réclamations formulées à l'encontre de la Ville; analyse et entreprend des recours ou des poursuites judiciaires contre des tiers;
- ✓ Effectue de la recherche, rédige des documents juridiques de tous types et des opinions juridiques; analyse toute modification législative ou projet de modification législative applicable à la Ville;
- ✓ Informe les citoyens de leurs droits et de toute question de nature juridique en lien avec la Ville;
- ✓ S'assure du respect par la Ville de la législation et de la réglementation applicable;
- ✓ Effectue des recherches de titres et s'assure de la conformité des droits et titres de propriété de la Ville;
- ✓ Effectue différentes représentations d'ordre juridique au nom de la Ville devant les instances gouvernementales, organismes externes ou autres;
- ✓ Agit à titre de conseiller juridique en matière de droit du travail et collabore à la préparation des dossiers de négociations collectives;
- ✓ Remplit un rôle-conseil, en matière juridique, auprès des services municipaux en fonction des besoins;
- ✓ Collabore à la gestion du portefeuille des assurances et des réclamations, à la mise à jour du cahier des caractéristiques ainsi qu'à la gestion documentaire de la Ville;
- ✓ Peut se voir confier différents mandats ponctuels de nature variée relevant de sa compétence;
- ✓ Remplit des fonctions administratives et de gestion reliées à la pratique du droit;
- ✓ Supervise le personnel qui lui est affecté et effectue le suivi des mandats externes;

- ✓ Agit à titre de greffier-adjoint de la Ville;
- ✓ Le titulaire peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

EXIGENCES

- ✓ Être titulaire d'un diplôme d'études universitaires de premier cycle en droit;
- ✓ Être membre en règle du Barreau du Québec;
- ✓ Posséder de 3 à 5 années d'expérience comme avocat principalement en droit pénal, incluant de l'expérience en droit municipal et en matière de représentation devant les tribunaux de droit commun et administratifs et de règlement de litige;
- ✓ La connaissance pratique et fonctionnelle de la langue anglaise est exigée;
- ✓ La connaissance du droit du travail, de l'évaluation municipale, du droit civil, du droit administratif et du droit réglementaire sont des atouts;
- ✓ Maîtriser la suite Office de Microsoft.

HABILETÉS PERSONNELLES

- ✓ Être ouvert et motivé à travailler en équipe, sur des sujets diversifiés;
- ✓ Démontrer des aptitudes manifestes à s'exprimer clairement, à faire valoir son point de vue et à établir de bonnes relations interpersonnelles ;
- ✓ Avoir une bonne capacité d'adaptation et être polyvalent;
- ✓ Être doté d'un excellent sens juridique et d'un grand jugement;
- ✓ Faire preuve de rigueur et de discrétion;
- ✓ Avoir des habiletés en gestion de personnel;
- ✓ Être habile à rédiger de manière claire, concise et précise;
- ✓ Être dynamique, capable de gérer son stress et de travailler sous pression;
- ✓ Pouvoir gérer plusieurs dossiers et projets simultanément.

Les conditions de travail sont celles prévues au document intitulé « Conditions de travail du personnel-cadre et du personnel de soutien », et l'échelle de traitement est celle prévue à la classe 2 (56 280 \$ à 87 938 \$).

Vous avez le goût des défis et de vous surpasser? Vous êtes doté d'un sens des responsabilités hors de l'ordinaire et d'une grande autonomie? Vous vous démarquez par votre leadership et vos habiletés à communiquer? Si vous répondez « oui » à ces questions, cet emploi est pour vous!

Faire parvenir votre curriculum vitæ en indiquant le titre du poste convoité au plus tard le **vendredi 4 mars 2016 à 16 h**, à l'attention de :

Madame Isabel Sirois, secrétaire de direction

Service des ressources humaines

Ville de Rivière-du-Loup

65, rue de l'Hôtel-de-Ville, C. P. 37

Rivière-du-Loup (Québec) G5R 3Y7

Télécopieur : 418 862-2817

Courriel : secretaire.ressourceshumaines@ville.riviere-du-loup.qc.ca

La Ville applique un programme d'accès égalitaire en emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. L'utilisation du masculin ne sert qu'à alléger le texte. Seules les personnes retenues en entrevue seront contactées.