

## **CONSEILLER(ÈRE) JURIDIQUE EN GESTION CONTRACTUELLE ET EN ACCÈS À L'INFORMATION (DROIT MUNICIPAL)**

### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :**

Le titulaire accompagne les municipalités membres de l'UMQ en matière de gestion contractuelle et d'accès à l'information en leur fournissant des conseils juridiques eu égard aux lois, règlements et politiques régissant notamment ces domaines juridiques.

### **RESPONSABILITÉS PARTICULIÈRES :**

- Reçoit et analyse les demandes soumises par les membres en matière de gestion et d'octroi de contrats ainsi qu'en accès à l'information et dispense les conseils juridiques appropriés (verbaux, écrits, opinions).
- Soutient les membres en ce qui a trait aux lois et règlements régissant l'octroi des contrats municipaux.
- Soutient les membres en ce qui a trait aux lois et règlements régissant l'accès à l'information.
- Assure le suivi des demandes en mettant à profit le savoir corporatif complémentaire de l'UMQ.
- Développe, en collaboration avec les autres services, des outils d'accompagnement et de gestion pour les membres, tels que des publications spécialisées et des banques de documents types.
- Soutient juridiquement la direction générale et les différentes directions de l'UMQ, notamment dans leur processus de soumissions et d'appels d'offres ainsi qu'en matière d'accès à l'information.
- Eu égard notamment à la gestion et à l'octroi des contrats municipaux ainsi qu'à l'accès à l'information :
  - Propose les modifications pertinentes aux lois, règlements et politiques afin de bonifier les processus;
  - Procède à l'analyse des projets de loi, règlements et politiques;
  - Rédige la correspondance, les notes et les mémoires pertinents;
  - Collabore à la mise en œuvre de sessions de formation appropriées.
- Dispense des conseils juridiques aux différentes directions de l'Union.
- Collabore au contenu du site Internet, de la revue Urba et des autres publications.
- Participe à la réalisation d'ateliers, cliniques ou autres activités dans le cadre des assises annuelles ou des autres événements majeurs organisés par l'Union.
- Assume toute autre responsabilité que lui confie son supérieur immédiat.

### **COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES :**

- Approche client
- Travail d'équipe
- Communication
- Perfectionnement continu
- Adaptation au changement, souplesse

### **COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES :**

- Raisonnement juridique
- Esprit d'analyse
- Sens politique

### **SAVOIRS SPÉCIFIQUES :**

- Être avocat et membre en règle du Barreau du Québec
- Posséder une excellente maîtrise du droit en matière de gestion contractuelle
- Posséder une excellente maîtrise du droit en matière d'accès à l'information
- Posséder une excellente connaissance du droit municipal
- Maîtriser les logiciels Word, PowerPoint et connaissance fonctionnelle des logiciels Excel, Access
- Posséder un excellent français parlé et écrit et connaissance fonctionnelle de la langue anglaise
- Être disponible pour effectuer des déplacements au Québec
- Être capable de concilier travail d'équipe et autonomie

### **EXPÉRIENCE :**

- 3 à 7 ans d'expérience et de pratique dans ces domaines juridiques

### **CE QUI VOUS ATTEND :**

- De beaux défis liés au monde juridique municipal
- Être partie prenante d'une équipe forte et dynamique
- Emploi régulier à temps plein
- Gamme complète d'avantages sociaux

Les personnes intéressées à poser leur candidature ont jusqu'au **15 décembre 2017, avant 16 h**, pour transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à l'adresse suivante : [nmayer@umq.qc.ca](mailto:nmayer@umq.qc.ca). Veuillez noter que seules les personnes retenues seront contactées.

Note : Tous les postes à l'UMQ sont également accessibles aux femmes et aux hommes.