

## CHEF(FE) DE SERVICE – RÉGLEMENTATION ET CONTENTIEUX

1 poste permanent vous attend  
au sein de notre équipe !

**JOINS-TOI À NOUS !**

**DIRECTION DES  
SERVICES JURIDIQUES**



Brossard est en pleine effervescence et foisonne de grands projets qui lui procurent une vitalité hors du commun. Afin de poursuivre notre développement économique, communautaire, culturel et environnemental et d'offrir une qualité de services aux citoyens, nous recherchons des candidats qui s'engagent à adopter les valeurs de la Ville, soit la **Cohérence**, le **Respect**, l'**Écoute**, l'**Équipe** et la **Reconnaissance**.

**Réalisons ensemble le Brossard de demain!**

### Votre rôle

Relevant de la directrice des services juridiques, le(la) chef(fe) de service assume un rôle décisionnel afin de réaliser les objectifs opérationnels de son secteur d'activités établis par l'équipe exécutive. Il/elle développe, émet des recommandations et contribue au développement à court terme de son secteur, voit à la planification annuelle et à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles nécessaires aux opérations de son secteur et détermine et priorise l'utilisation de ses ressources. De plus, il/elle est imputable de l'établissement et du respect du budget alloué ainsi que des résultats définis.

### Vos responsabilités

- Participe à la définition de la vision stratégique de l'organisation en termes de planification de son secteur d'activités;
- Planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des opérations de son service;
- Participe à la conception, la mise en œuvre et l'évaluation des plans, politiques, règlements, normes, processus et procédures relevant de son service et en assure leur respect;
- Rend des avis juridiques et coordonne ceux des juristes du service;
- Prépare, rédige, corrige et révisé des procédures et divers documents légaux;
- Mandate, supervise et coordonne certains intervenants externes (avocats, experts, etc.);
- Représente les intérêts de la Ville relativement à certains dossiers devant les tribunaux;
- Analyse les enquêtes, avis et expertises nécessaires à l'interprétation et au traitement des réclamations, poursuites et litiges, dans le but de prendre une décision de l'issue du dossier quant à la responsabilité de la ville;



### NOUS OFFRONS

- Une conciliation vie professionnelle et vie familiale;
- Une carrière au service des citoyens;
- Un horaire de 35 heures par semaine réparti sur 4 jours et demi;
- Un salaire annuel de 123 923 \$ à 154 160 \$ selon l'expérience;
- Un mode de travail hybride;
- Des avantages concurrentiels, dont la cotisation à un régime de retraite à prestation déterminée et l'accès à un régime d'assurances collectives complet.

**DATE LIMITE : 13 décembre 2024**

Seules les personnes retenues  
seront contactées.

- Gère le portefeuille d'assurances de la Ville relativement à la préparation du cahier de caractéristiques et de la reddition de comptes et en assure sa mise à jour;
- Coordonne les activités de la ville en Cour municipale, voit à l'émission des mises en demeure et assure le suivi des dossiers et analyse l'opportunité de porter des dossiers en appel;
- Assure la gestion des ressources humaines sous sa supervision conformément aux politiques, normes, procédures et conventions collectives en vigueur;
- Planifie et contrôle le budget annuel de son service.

## Profil recherché

- Détenir un baccalauréat en droit;
- Détenir un diplôme de deuxième cycle pertinent à la fonction (un atout);
- Avoir au moins sept (7) années d'expérience dans une fonction similaire, dont au moins trois (3) années en milieu municipal;
- Expérience en gestion de personnel;
- Être membre en règle du Barreau du Québec;
- Excellente maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit;
- Connaissance des lois, règlements et pratiques régissant le secteur d'activité;
- Bonne connaissance des outils informatiques;
- Pensée stratégique;
- Capacité d'analyse;
- Capacité de synthèse;
- Rigueur;
- Savoir travailler en équipe;
- Prise décision/jugement;
- Savoir planifier;
- Savoir organiser/orchestrer;
- Communication écrite;
- Communication orale.

*Sauf avis contraire de votre part, votre candidature pourrait être considérée pour d'autres opportunités de carrière au sein de la Ville, en fonction des exigences et compétences requises pour l'emploi*

La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique 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 intéressées pour le **poste EXT-2024-86 Chef(fe) de service – Réglementation et contentieux** à la Direction des services juridiques sont priées de poser leur candidature **au plus tard le 13 décembre 2024** en cliquant sur le lien suivant :

<https://www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-brossard.hPzkJe/chef-fe-de-service-reglementation-et-contentieux/14931017>

### VILLE DE BROSSARD

Direction des ressources humaines  
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5

[brossard.ca](http://brossard.ca)

 **brossard**