



GATINEAU

Avocat-e (Litiges civils et administratifs)

Service : Affaires juridiques
Division ou Section : Tous

Numéro de concours : PRO-2025-027
Statut d'emploi : Permanent, temps plein
Nombre de postes : 1
Date de clôture (jj/mm/aaaa) : 01/06/2025
Lieu de travail : Maison du Citoyen – 25 Rue Laurier
Type de concours : Interne/Externe
Poste au plan d'effectifs : SAJ-PRO-019
N° de référence : J0325-0237

Recherchez-vous un travail stimulant et pour relever des défis à votre mesure? La Ville de Gatineau est l'endroit par excellence en raison de la diversité des emplois et des nombreuses possibilités de carrière offertes. Le dynamisme et le bien-être des 4 000 employés sont au cœur de ses préoccupations.

La Ville de Gatineau a adopté des valeurs qui sous-tendent les choix, les décisions et les actions de son personnel : respect, approche client, leadership visionnaire, engagement, bien-être, éthique et justice. Quatrième municipalité en importance au Québec avec une population de plus de 291 000 personnes, la Ville de Gatineau est un employeur de choix.

Résumé des fonctions

Vous aspirez à un rôle stimulant, au cœur des enjeux juridiques municipaux?

Ne cherchez plus : votre place est parmi nous, au sein de l'équipe des litiges civils et administratifs du Service des affaires juridiques.

Votre rôle

Sous la responsabilité de la personne cheffe de service, vous serez appelé-e à :

- Intenter des recours judiciaires et plaider les causes impliquant la Ville dans les dossiers qui vous seront confiés ;
- Jouer un rôle clé en représentant la municipalité et son personnel dans des recours judiciaires et administratifs devant différents tribunaux et organismes, notamment la Cour du Québec, la Cour supérieure, la Cour d'appel du Québec, la Cour municipale, le Tribunal administratif du Québec, la Commission d'accès à l'information, la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse, le Tribunal des droits de la personne et la Commission municipale du Québec.
- Conseiller les autorités municipales et les différentes directions dans l'interprétation des lois et règlements touchant l'administration municipale ;
- Participer à la rédaction et à la révision de contrats et de règlements municipaux ;
- Fournir un soutien juridique stratégique, notamment lors de réunions de travail et de rencontres.

Ce que nous vous offrons :

Un environnement où vos compétences juridiques seront mises à profit dans des mandats concrets, variés et porteurs de sens pour la collectivité. Vous ferez partie d'une équipe engagée, où la collaboration, l'expertise et le respect sont au centre des pratiques.

Profitez d'avantages attrayants tels une flexibilité du télétravail hybride, un horaire de travail conciliant, un excellent régime de retraite à prestations déterminées, des assurances vie, invalidité et santé étendues.

Exigences et compétences recherchées

- Détenir un baccalauréat en droit ;
- Être membre en règle du Barreau du Québec ;
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente ;
- Avoir de l'expérience de litige devant les tribunaux ;
- Maîtriser la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit.

Compétences recherchées :

- Résolution de problèmes
- Interaction avec les autres
- Adéquation avec les valeurs de l'organisation
- Maîtriser la gestion de projets
- Autonomie
- Savoir s'adapter
- Habilités techniques et professionnelles
- Persuasion
- Capacité de synthèse
- Être organisé

Horaire de travail

L'horaire peut varier en fonction de la charge de travail.

Salaire

Selon la classe 5 ou la classe 6 de l'échelle salariale des employés professionnels, soit de 97 524 \$ à 125 030 \$ (classe 5) ou de 104 838 \$ à 134 408 \$ (classe 6).

Comment soumettre votre candidature

Appuyez sur le bouton « Postulez maintenant » au bas de l'affichage, diffusé sur notre site web au gatineau.ca/emploi, avant 23 h 59 le 1er juin 2025. Vous devrez avoir un profil pour soumettre votre candidature.

Si vous éprouvez de la difficulté lors de la création du profil ou au moment de postuler, nous vous invitons à sélectionner l'onglet « Aide » au menu de gauche sur notre site web. Pour toute autre question sur l'affichage, nous vous invitons à communiquer avec le Service des ressources humaines au (819) 243-2345, poste 7150.

Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises par le site Web de la Ville de Gatineau. Il est de votre responsabilité de fournir un curriculum vitae à jour et en français qui contient les précisions qui permettront d'établir avec justesse que votre candidature rencontre les exigences du poste sur le plan de la scolarité et de l'expérience. Une candidature incomplète ne sera pas considérée.

Nous vous invitons à joindre une copie électronique de vos diplômes, de votre relevé de notes officiel ou d'une évaluation comparative de vos études à votre profil; la copie officielle pourrait être demandée lors des examens ou de l'entrevue. Pour les études complétées à l'extérieur du Québec, consulter la [Foire aux questions](#) section « Mon profil de candidat », pour plus d'information sur les documents acceptés.

La Ville de Gatineau applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

Nous nous engageons à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser le Service des ressources humaines.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.