



## Chef ou Cheffe de Division - Affaires juridiques et contentieux

Type d'emploi: Permanent, Temps plein  
Région: Victoriaville  
Emplacement:  
No de requête: 00691  
No de concours: 2025-131  
Nombre d'embauches prévues: 1

Victoriaville offre un milieu de vie unique où le développement durable est au cœur des actions, pour le mieux-être de la collectivité.

Avec son dynamisme, son accessibilité, ses nombreux services et ses grands espaces, Victoriaville offre une qualité de vie incomparable pour toutes les générations.

La Ville de Victoriaville a fait preuve de nombreuses initiatives responsables, ce qui lui a valu le titre de « berceau » du développement durable. Fièrement durable se veut un nouveau chapitre pour Victoriaville et est le résultat de décennies d'évolution sociale, économique et environnementale.

### Vos fonctions

Sous l'autorité de la directrice du Service juridique, la personne titulaire de ce poste assiste cette dernière et agit à titre d'assistant.e-greffier.ère

- Planifier, organiser, diriger et contrôler les activités reliées à sa Division ainsi que les employés sous sa supervision;
- Superviser les actes de représentation devant les tribunaux et organismes administratifs et quasi-judiciaires, et à cette fin, rédige toutes les procédures légales et présenter toute argumentation légale le cas échéant;
- Exercer un rôle-conseil de nature juridique auprès de sa Direction et s'assurer du respect des différentes politiques, procédures, lois et règlements applicables;
- Émettre et présenter des avis juridiques (verbaux et écrits) au personnel de l'administration municipale et aux différentes instances décisionnelles de la Ville;
- Participer à la révision, à la correction et à la rédaction des règlements municipaux;
- Préparer, rédiger et corriger les contrats liant la municipalité;
- Collaborer avec le procureur et les avocats de la pratique privée sur des consultations ad hoc ou dans la poursuite de procédures judiciaires devant les tribunaux;
- Effectuer la gestion des réclamations envers la Ville;
- Agir à titre de responsable au sens de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Assister ou remplacer le greffier en fonction des responsabilités prévues à la Loi sur les cités et villes;
- Peut être appelé(e) à assister le greffier ou le président d'élections dans le cadre de l'application de la « Loi sur les élections et les référendums »;
- Peut être appelé(e) à assister le greffier pour assurer le bon déroulement des activités inhérentes à ses fonctions;
- Participer à la préparation du budget annuel de sa Division et une fois approuvé, l'administrer;
- Remplir toute autre tâche connexe à ses fonctions et demandée par son supérieur.

## **Votre salaire**

- Selon le Protocole de relations de travail du personnel cadre et du personnel non syndiqué en vigueur - Minimum 98 289 \$ / an - Maximum 122 861 \$ / an

## **Votre horaire**

- 36 heures par semaine

## **Exigences et particularités**

- Détenir un baccalauréat en droit;
- Être membre en règle du Barreau du Québec;
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience dans la pratique du droit.

*\* Seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées.*