



## **JURISTE avocat (e) ou notaire** **Service du greffe et des affaires juridiques** **Poste cadre régulier – Temps plein**

---

Le Service du greffe et des affaires juridiques vous attend pour compléter son équipe dynamique et ainsi, rejoindre la grande équipe de la Ville de Mont-Tremblant, où le savoir-être et la performance par le plaisir sont valorisés. Relevant de la directrice du Service du greffe et des affaires juridiques, voici la description de tâches du ou de la juriste :

### **Principales responsabilités**

- Préparer, réviser et exécuter différents actes reliés à la pratique du droit notarial décrit par les dispositions législatives du Québec, tels la *Loi sur la fiscalité municipale*, la *Loi sur les cités et villes*, le *Code civil du Québec*, etc.
- Effectuer des recherches juridiques et des recherches de titres, analyser des recherches et rapports de titres et s'assurer de la validité des titres immobiliers et des droits de propriété de la Ville.
- Étudier et analyser, en regard des dispositions législatives applicables, les dossiers qui lui sont soumis et en identifier les implications juridiques.
- Préparer et rédiger des documents de nature contractuelle et immobilière (avant-contrats, actes d'aliénation et d'acquisition d'immeubles, autorisation pour l'exécution des travaux, baux et avis, servitudes et autres démembrements du droit de propriété, etc.).
- Vérifier la conformité juridique de tout projet de règlement ou de résolution qui lui est soumis par la directrice.
- Préparer et rédiger des validations et opinions juridiques.
- Accompagner et conseiller les diverses directions municipales présentant des demandes d'assistance juridique.
- Préparer, rédiger ou réviser divers règlements, ententes et autres documents que la directrice lui confie, en s'assurant de la qualité et de la conformité avec les lois, règlements, politiques et procédures et en faire le suivi.
- Participer à la gestion des litiges et des réclamations dans le meilleur intérêt de la Ville.
- Assurer une vigie des décisions des tribunaux ainsi que le suivi des modifications législatives d'intérêt municipal et diffuser l'information au sein des services concernés.
- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre de politiques, processus et procédures.
- Participer à tout comité où sa présence est utile.
- À la demande de la directrice, apporter son soutien à la tenue des élections et référendums municipaux ainsi qu'à la tenue de registres dans le cadre du processus réglementaire.
- Agir comme commissaire à l'assermentation.

Cette liste n'est pas restrictive. Dans l'exercice de ses fonctions, la personne peut effectuer toutes autres tâches connexes.

### **Exigences**

- Détenir un BAC en droit;
- Être membre de la Chambre des notaires du Québec ou du Barreau du Québec;
- Avoir une expérience pertinente à la fonction d'environ 5 ans;
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir une connaissance de la langue anglaise est un atout, considérant que la Ville de Mont-Tremblant est une destination touristique et que plusieurs personnes non domiciliées sont anglophones;

### **Profil recherché**

- Maîtriser les lois et règlements du domaine;
- Démontrer d'excellentes compétences rédactionnelles, organisationnelles et de synthèse;
- Faire preuve de discrétion et de confidentialité;
- Assumer avec autonomie et rigueur la gestion de dossiers diversifiés;

## **Qu'est-ce qu'une carrière à la Ville de Mont-Tremblant vous réserve?**

- Télétravail avec présence ponctuelle selon les besoins.
- Une intégration salariale selon l'expérience à partir de 90 497 \$
- Conditions avantageuses comprenant 4 semaines de vacances dès la première année complète travaillée, 10 journées de congés de maladie par année (payables si non utilisées), ainsi que des congés fériés et autres congés prévus.

**Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae par courriel au Service des ressources humaines au plus tard le 1<sup>er</sup> mars 2026 : [rh@villedemont-tremblant.qc.ca](mailto:rh@villedemont-tremblant.qc.ca)**

**Nous vous remercions de votre intérêt, seules les personnes retenues seront contactées.**

**La Ville de Mont-Tremblant 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 ».**