



https://cmm.qc.ca/?post_type=jobs&p=44187

Conseiller.ère juridique

Secrétariat
Poste permanent à temps plein

Qui sommes-nous ?

Depuis 21 ans la Communauté métropolitaine de Montréal (CMM), planifie, coordonne et finance des initiatives qui façonnent le territoire et le développement du Grand Montréal. Regroupant 82 municipalités du Grand Montréal, la CMM développe des projets rassembleurs afin de bâtir une communauté compétitive, attractive, solidaire et responsable.

Principales fonctions

Relevant du Secrétaire de la Communauté, le-la conseiller(ère) juridique est responsable de fournir un appui légal et des avis juridiques aux différentes équipes de l'organisation sur les différents sujets légaux touchant la CMM.

- Effectuer un rôle-conseil auprès des services de la CMM dans le cadre de leurs différents projets;
- Rédiger et réviser des documents légaux tels que des contrats conformément aux meilleurs pratiques et aux politiques et lois en plus de négocier les ententes, lorsque requis, auprès du co-contractant;
- Participer à l'analyse, à la révision, à la rédaction et à la mise à jour des politiques, des règlements, des directives en place et assure leur conformité avec les lois;
- Effectuer la recherche, la rédaction, le suivi et la mise en œuvre des conseils et des avis juridiques dans tous les domaines du droit liés aux activités de la CMM;
- Interpréter différents règlements, lois ou normes;
- Au besoin dispenser de la formation aux employés de la CMM;
- Développer et mettre à jour des outils de travail et des modèles de contrats;
- Participer à divers projets internes;
- Représenter la CMM auprès de ses partenaires lorsque requis;
- Assister le secrétaire de la Communauté dans ses fonctions;
- Assurer la gestion de mandats confiés à des ressources externes, le cas échéant;
- Assurer une vigie juridique des affaires législatives et jurisprudentielles dans les domaines applicables à la CMM;
- Effectuer toutes autres tâches connexes;

Profil recherché

- Diplôme d'études universitaires de premier cycle en droit (baccalauréat);
- Être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires;
- Expérience minimale de dix (10) ans dans un poste de conseiller(ère) juridique dans le domaine municipal;
- Très grande maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit et connaissance de la langue anglaise à la lecture.

Début de l'entrée en poste
à confirmer

Lieu travail

1002, rue Sherbrooke Ouest,
bureau 2400, H3A 3L6, Montréal,
Québec, Canada

Date de la publication
2023-05-29

Compétences recherchées

- Très bonne connaissance du milieu municipal;
- Très bonnes aptitudes dans la négociation d'entente et excellentes compétences dans la rédaction;
- Capacités à défendre des positions fondées sur l'intérêt de l'organisation tout en conciliant les différents points de vue;
- Posséder une excellente gestion des priorités et une capacité à mener plusieurs dossiers simultanément dans des domaines de droits variés et avec des délais serrés;
- Esprit critique, d'analyse et de synthèse;
- Autonomie, sens de l'organisation, rigueur et minutie;
- Agilité, flexibilité et grande capacité d'adaptation;
- Capacité à mener plusieurs dossiers à la fois et à travailler sous pression;
- Curiosité intellectuelle;
- Communication écrite et orale et habileté à bien vulgariser les concepts;
- Diplomatie, jugement, sens politique et éthique, capacité d'influence et confidentialité;
- Esprit d'équipe et collaboration.

Avantages

- Un horaire de travail de 35 heures par semaine;
- Un salaire compétitif;
- Des assurances collectives complètes : médicaments, soins dentaires, assurance-vie, assurance-salaire (invalidité) et voyages;
- Un régime de retraite à prestations déterminées;
- Une carrière au service du Grand Montréal dans une perspective de développement durable;
- Travailler à proximité des transports collectifs (gare, autobus et métro Peel) en profitant de toutes les commodités et de l'effervescence du centre-ville de Montréal.

Toutes les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel aux ressources humaines à l'adresse RH@cmm.qc.ca, en précisant le poste dans l'objet du courriel.

Nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature a été retenue pour une entrevue.

Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte