



[https://cmm.qc.ca/?post\\_type=jobs&p=46795](https://cmm.qc.ca/?post_type=jobs&p=46795)

## Conseiller·ère juridique – DSAJ2024-01

Conseiller·ère juridique – DSAJ2024-01  
Direction du Secrétariat, affaires juridiques et consultation  
Poste permanent à temps plein  
Modalité de travail hybride – minimum 2 jours/semaine en présentiel

La Communauté métropolitaine de Montréal (CMM), un organisme de planification, de coordination et de financement qui regroupe 82 municipalités du Grand Montréal, est à la recherche d'une candidate ou d'un candidat pour pourvoir un poste de conseillère, conseiller juridique.

### Principales responsabilités

Travaillant dans l'équipe du Secrétariat, affaires juridiques et consultation, le-la conseiller·ère juridique fournit un appui légal et des avis juridiques aux instances, à la direction générale et aux équipes de la CMM.

- Tenir un rôle d'expert-conseil légal auprès des instances, de la direction générale et des équipes de la CMM;
- Gérer les risques juridiques et proposer des mesures d'atténuation;
- Gérer des dossiers litigieux et participer aux relations avec les cabinets d'avocats externes lorsque requis;
- Représenter la CMM devant les tribunaux judiciaires et administratifs lorsque requis;
- Produire des opinions juridiques concernant l'application des compétences de la CMM;
- Collaborer à la réalisation de projets à titre d'expert-e en matière légale;
- Rédiger, réviser et valider des documents légaux tels que des contrats conformément aux meilleures pratiques, aux politiques et aux lois en plus de négocier les ententes, lorsque requis;
- Analyser, réviser, rédiger et valider des politiques, des règlements, des directives et assurer leur conformité avec les lois;
- Effectuer la recherche, la rédaction, le suivi et la mise en œuvre 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;
- Assurer une vigie juridique des affaires législatives et jurisprudentielles dans les domaines applicables à la CMM;
- Développer et mettre à jour des outils de travail;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

### Profil recherché

- Baccalauréat en droit;
- Être membre en règle du Barreau du Québec;
- Expérience minimale de trois (3) ans dans un poste de conseillère, conseiller juridique dans le milieu municipal ou gouvernemental;
- Excellente connaissance du milieu municipal;
- Bonne connaissance des enjeux métropolitains;
- Capacités à défendre des positions fondées sur l'intérêt de l'organisation tout en conciliant les différents points de vue;

### Entrée en poste

à confirmer

### Lieu travail

1801, avenue McGill College,  
bureau 1010, H3A 2N4, Montréal,  
Québec, Canada

### Date de la publication

2024-08-08

- Facilité en négociation;
- Excellente aptitude en communication écrite et orale et habileté à bien vulgariser les concepts;
- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit et connaissance de la langue anglaise à la lecture;
- Esprit d'équipe et collaboration;
- Esprit critique, d'analyse et de synthèse;
- Autonomie, sens de l'organisation;
- Rigueur et minutie;
- Agilité, flexibilité et grande capacité d'adaptation;
- Excellente gestion des priorités et une capacité à mener plusieurs dossiers simultanément, dans des délais serrés et à travailler sous pression;
- Curiosité intellectuelle;
- Diplomatie, jugement, sens politique et éthique, capacité d'influence et confidentialité.

### **Compétences et aptitudes**

Démontrant de fortes habiletés à travailler en équipe, vous êtes reconnu.e pour votre aisance en communication et en négociation. Vous avez d'excellentes capacités de rédaction, d'analyse, de synthèse et faites preuve d'une rigueur exemplaire. Vous êtes en mesure d'incarner le modèle de gestion et les valeurs préconisés par la CMM.

### **Avantages**

- Un défi d'envergure et stimulant;
- Une carrière au service du Grand Montréal;
- Un salaire compétitif;
- Un horaire de travail de 35 heures;
- 5 congés maladie;
- 3 semaines de vacances dès la première année (au prorata) et 4 semaines après 2 ans;
- 13 jours fériés et 2 jours mobiles (fixes) incluant plusieurs dans le temps des fêtes;
- Régime de retraite à prestation déterminée dès l'embauche;
- Assurance collective complète dès l'embauche (médicaments, soins dentaires, assurance vie, assurance salaire et assurance voyages);
- Programme d'aide aux employés;
- Formule de travail hybride : 3 jours en télétravail et 2 jours en présentiel.

### **Axes stratégiques de la CMM**

- Être un chef de file de la planification du territoire métropolitain.
- Être une organisation proactive au cœur des solutions.
- Optimiser la performance organisationnelle.

### **Valeurs organisationnelles**

- Innovation : Nous innovons avec audace et créativité.
- Leadership métropolitain : Nous sommes un chef de file en planification du

territoire et conduisons la transition écologique à l'échelle métropolitaine.

- Collaboration : Nous sommes une équipe agile et multidisciplinaire.
- Coresponsabilité : Nous sommes entièrement engagé•es dans la croissance de la CMM.

Toutes les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel aux ressources humaines à l'adresse [rh@cmm.qc.ca](mailto:rh@cmm.qc.ca), en précisant le numéro **DSAJ2024-01** dans l'objet du courriel.

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