



https://cmm.qc.ca/?post_type=jobs&p=45301

Directeur·trice des affaires juridiques et secrétaire suppléant·e

Direction du Secrétariat, affaires juridiques et consultation
Poste permanent à temps plein
Présentiel 3 jours/semaine et au besoin

Qui sommes-nous ?

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'un candidat ou d'une candidate pour pourvoir un poste de directeur·trice affaires juridiques et secrétaire suppléant·e.

Principales responsabilités

Relevant de la Secrétaire de la Communauté, le ou la directeur·trice affaires juridiques et secrétaire suppléant·e est responsable des services juridiques, fourni 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, organismes gouvernementaux et/ou partenaires de la CMM, lorsque requis;
- Produire des opinions juridiques concernant l'application des compétences de la CMM ;
- Participer 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;
- Contribuer aux mémoires de la CMM présentés aux gouvernements ;
- Au besoin dispenser de la formation aux employés de la CMM;
- Assister le secrétaire de la Communauté dans ses fonctions et agir à titre de secrétaire suppléant·e lorsque requis ;
- 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 ou de la Chambre des

Entrée en poste
à confirmer

Lieu travail

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

Date de la publication

2023-10-19

notaires;

- Expérience minimale de dix (10) dans un poste de conseiller juridique dans le milieu municipal ou gouvernemental;
- Une expérience comme directeur des affaires juridiques sera considérée comme un atout ;
- 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;
- 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 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 :

- Axes stratégiques et modèle de gestion :
- Transversalité
- Gestion par projet
- Être un chef de file de la planification du territoire métropolitaine
- Être une organisation proactive au cœur des solutions
- Optimiser la performance organisationnelle

Valeurs

- 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

Avantages

- Un défi d'envergure et stimulant
- Une carrière au service du Grand Montréal
- Un horaire de travail de 35 heures
- Des congés maladie, vacances annuelles et 13 jours fériés
- Un salaire compétitif et un régime de retraite très intéressant à prestation déterminée

- Une assurance collective
- Un programme d'aide aux employés
- Du télétravail (formule hybride)

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 numéro **DG2023-06** dans l'objet du courriel.

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

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