

AVOCAT OU AVOCATE AUX AFFAIRES JURIDIQUES

(2^E AFFICHAGE)

DIRECTION GÉNÉRALE • CONCOURS NO 1022



Ville de
rimouski

CONDITIONS SALARIALES

Le salaire annuel, selon l'expérience et les compétences, se situe entre 77 823 \$ et 103 505 \$ (taux 2020).

Les conditions de travail applicables sont prévues à l'Entente de travail du personnel cadre.

HORAIRE DE TRAVAIL

L'horaire de travail régulier est de 35 h/semaine, du lundi au vendredi midi.

Pour soumettre votre candidature, rendez-vous à l'adresse suivante : rimouski.ca/emplois

AVANT 16 H 30
LE 3 MAI 2021

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la supervision du chef de division - Affaires juridiques, la personne titulaire du poste agit à titre de procureur et conseiller juridique. Elle représente la Ville de Rimouski en tant que procureur de la cour municipale, tant en matière civile que pénale. Elle est appelée à représenter la Ville devant des tribunaux de première instance et d'appel ainsi que devant des organismes administratifs, judiciaires ou quasi judiciaires. Elle assiste les gestionnaires dans l'interprétation et l'application des divers lois et règlements, principalement en matière d'urbanisme et de responsabilité civile et contractuelle. Elle est responsable des procédures légales en lien avec le recouvrement des taxes et créances de la Ville. Elle procède à l'étude et au suivi des réclamations adressées à la Ville de Rimouski et assure le suivi des mandats confiés à des cabinets d'avocats externes.

PROFIL DE COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Détenir un baccalauréat en droit;
- Être membre du Barreau du Québec;
- Posséder un minimum de trois années d'expérience pertinente;
- Toute autre combinaison de formation et expérience jugée équivalente pourra être considérée;
- Avoir une connaissance appréciable du droit municipal, plus particulièrement en matière d'urbanisme et de responsabilité;
- Posséder une bonne expérience d'avocat-plaideur devant les tribunaux administratifs et judiciaires du Québec ainsi que devant la Cour municipale seraient des atouts;
- Avoir une très bonne maîtrise de la langue française ainsi qu'une facilité d'élocution et de rédaction;
- Posséder une capacité d'analyse, de l'autonomie et des aptitudes en négociation;
- Posséder un grand sens de l'organisation, une rigueur ainsi qu'une capacité à gérer simultanément plusieurs dossiers;
- Faire preuve de tact, de diplomatie et de jugement;
- Faire preuve de souplesse interpersonnelle;
- Favoriser le travail en équipe et la synergie.