

# Joignez notre courant d'énergie !

## Conseiller·ère juridique – avocat·e

Service du greffe et des affaires juridiques

Concours SRH-2025-12

Salaire annuel  
86 571 \$ à 109 583 \$  
Selon l'expérience

### FONCTION SOMMAIRE

Relevant de la directrice du Service du greffe et des affaires juridiques, tu agiras comme conseiller juridique - avocat et pourrait être appelé à :

- Représenter la Ville devant les divers tribunaux de droit commun et administratifs notamment la Cour du Québec, la Cour supérieure, la Commission municipale du Québec, la Commission d'accès à l'information, le Tribunal administratif du Québec ;
- Agir à titre de procureur de la cour municipale;
- Gérer le traitement des réclamations (analyse, décision, procédures de règlement, etc.);
- Planifier et organiser les activités reliées aux affaires contentieuses;
- Effectuer le suivi des dossiers qui lui sont confiés et préparer les différentes procédures de nature pénale et civile nécessaires au bon déroulement de l'instance de ceux-ci;
- Rédiger des opinions et autres documents de nature juridique pour les services municipaux;
- Négocier des ententes et établir les stratégies avec d'autres instances gouvernementales et/ou avec divers intervenants dans le cadre de recours ou procédures extraordinaires entamées par la Ville;
- Gérer le portefeuille d'assurances et réviser les couvertures selon les besoins de la Ville;
- Coordonner le processus de perception des sommes dues à la Ville;
- Participer au besoin à certains dossiers en matière de droit du travail;
- Gérer les différentes procédures à prendre en regard des immeubles abandonnés sur le territoire de la Ville et les interventions qui en découlent (modification règlementaire, appel d'offres, mode de signification, obtention d'un jugement, procédures de démolition, etc.).

### EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en droit;
- Être membre en règle du Barreau du Québec;
- Posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente dans la préparation de dossiers litigieux et la représentation devant différentes instances, en matière civile et pénale, notamment à la cour municipale;
- Avoir une bonne connaissance des lois, politiques et règlements régissant le secteur municipal est un atout;
- Posséder une excellente maîtrise du français;
- Être orienté vers le client;
- Être doué pour la communication, les relations interpersonnelles et la négociation;
- Prendre des décisions de qualité et au bon moment;
- Faire preuve de courage de gestion et de maîtrise de soi;
- Savoir organiser, planifier et informer;
- Maîtriser la résolution de problèmes.

### POUR POSER TA CANDIDATURE

Fais-nous parvenir ton curriculum vitae, accompagné d'une copie des attestations de formation requises, **avant 16 h 30, le mardi 25 février 2025**, à : Ville de Shawinigan, Service du capital humain, Concours SRH-2025-12, 550, avenue de l'Hôtel-de-Ville, C.P. 400, Shawinigan (Québec), G9N 6V3.

Courriel : [rh@shawinigan.ca](mailto:rh@shawinigan.ca)

*Nous te remercions à l'avance pour ta candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La Ville de Shawinigan applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.*