



Conseiller juridique

Ville de Varennes

📍 175 Rue Sainte-Anne, Varennes, Québec J3X 1R6

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 20 janvier 2025

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du directeur des Services juridiques et greffier-adjoint, le conseiller juridique est responsable de la gestion contractuelle et des activités liées aux règlements, politiques, directives et processus d'approvisionnement. Il effectue la préparation, la révision et l'analyse de toute la documentation nécessaire à cet effet. Il révisé et supervise la préparation et la publication des appels d'offres. Il s'assure de l'application et du respect des lois, politiques et règlements et de l'intégrité des processus en matière d'adjudication de contrats. Il traite divers dossiers juridiques en lien avec les activités du Service et assure un rôle conseil à l'interne. Il participe à la gestion des réclamations en analysant les demandes et en recommandant les stratégies à adopter pour limiter les risques financiers des actifs de la Ville. Il répond aux demandes juridiques des différents intervenants et a pour mandat de valider les soumissions, les polices d'assurances et les avenants de façon à gérer le portefeuille d'assurances et assurer le suivi des mandats et des demandes juridiques. Il assure l'actualisation des règlements, procédures et directives en fonction des modifications législatives et réglementaires et des risques d'entreprise pour le Service en partageant ses savoirs. Finalement, il contribue à l'amélioration des différents processus du Service.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études universitaires de premier cycle (baccalauréat) en droit;
- Membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires;
- Expérience de 5 à 6 ans dans une fonction similaire, de préférence dans le domaine municipal;
- Connaissances informatiques intermédiaires de la suite Microsoft Office;
- Connaissances linguistiques : avancées en français (parlé, écrit) et intermédiaires en anglais (parlé, écrit);
- Détenir le titre d'OMA (un atout);
- Connaissance du système électronique d'appel d'offres du Québec (SEAO) et du cadre légal et réglementaire régissant les approvisionnements, les contrats et les appels d'offres en matière municipale (un atout).

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Faire preuve de rigueur, d'efficacité et d'organisation;
- Sens de l'organisation et gestion optimale des priorités;
- Détenir une bonne capacité d'analyse et de synthèse;
- Être bon négociateur;
- Avoir d'excellentes capacités rédactionnelles.






La Ville de Varennes souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et les membres des groupes visés à savoir les femmes, les personnes handicapées, les personnes autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques sont encouragés à soumettre leur candidature.

Prérequis

Type d'emploi :	Permanent
Quarts de travail :	Jour
Heures de travail :	32.50 h/sem.
Emplacement :	Sur les lieux du travail

Documents requis
✓ CV
Documents facultatifs
✓ Lettre de motivation

Compétences requises :

- ▶ Baccalauréat en droit 
- ▶ Membre du Barreau du Québec 
- ▶ Titre OMA 
- ▶ Expérience 5-6 ans 
- ▶ Système d'appel d'offres du Québec (SEAO) 

AVANTAGES



Programme d'aide aux employés (PAE)



Activités sociales



Formation continue



Horaire de 65 h par quinzaine (congé 1 vendredi sur 2)



Congés mobiles



Régime de retraite avec contribution de l'employeur



Congés de maladie



Assurances collectives