

Avocat.e aux affaires juridiques et greffier.ère adjoint.e

Sous la responsabilité de la directrice des affaires juridiques et greffière, le/la candidat.e au poste d'avocat.e aux affaires juridiques et greffier.ère adjoint.e devra effectuer principalement les fonctions suivantes :

SOMMAIRE DES TÂCHES :

- Conseiller la Ville et les différents services du point de vue juridique;
- Rédiger des avis juridiques et des recommandations;
- Tenir des rencontres citoyennes, lorsque requises par les différents projets;
- Représenter la Ville devant les tribunaux (civil, pénal et administratif);
- Veiller à la tenue, à la gestion et à la conservation des documents et archives de la Ville;
- Agir comme responsable de l'accès à l'information et appliquer la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;
- Gérer les différents dossiers de réclamations (contractuels et extracontractuels);
- Négocier et rédiger des ententes et contrats;
- Gérer les dossiers de morsure de chien;
- Analyser la conformité des soumissions.

EXIGENCES :

- Détenir un diplôme universitaire en droit;
- Être membre du Barreau;
- Avoir une connaissance approfondie des lois et normes municipales du Québec (un atout);
- Détenir une bonne maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit.

QUALITÉS :

- Posséder de fortes habiletés en communication;
- Être reconnu.e pour son leadership mobilisateur;
- Démontrer une grande capacité à gérer des dossiers complexes en simultané;
- Être passionné.e et démontrer de l'intérêt en lien avec les dernières innovations dans son champ d'expertise.

CONDITIONS :

- Poste permanent à temps plein;
- Horaire de travail : 35 heures par semaine;
- Salaire et autres conditions selon la Politique portant sur les conditions de travail des employés cadres.

Toutes les personnes intéressées par le poste ci-dessus peuvent remettre leur curriculum vitae **avant 16 h le vendredi 10 avril 2026** au Service des ressources humaines de la Ville de Matane, aux coordonnées suivantes :

**Poste : Avocat.e aux affaires juridiques
et greffier.ère adjoint.e**

Service des ressources humaines

VILLE DE MATANE

230, avenue Saint-Jérôme

Matane (Québec) G4W 3A2

ressourceshumaines@ville.matane.qc.ca

Le 12 mars 2026