

# Joignez notre courant d'énergie !

## Conseiller(ère) juridique – notaire Service du greffe et des affaires juridiques SRH-2020-01

### FONCTION SOMMAIRE

Relevant de la directrice du Service du greffe et des affaires juridiques et greffière, vous agirez à titre de conseiller(ère) juridique (matières non contentieuses) et notaire, en conformité avec la législation, les normes et les obligations de la profession, ainsi qu'avec les orientations et les objectifs de la Ville. Vous devrez notamment :

- Analyser et commenter différents actes notariés ou sous seing privé;
- Effectuer des recherches aux différents registres (Registre foncier du Québec, RDPRM, REQ, etc.) et en faire l'analyse;
- Étudier, selon les dispositions législatives applicables, les dossiers soumis, en identifier les implications juridiques et proposer, le cas échéant, des pistes de solution;
- Agir comme notaire instrumentant dans le cadre de diverses transactions;
- Émettre des opinions juridiques, notamment en droit immobilier;
- Préparer et rédiger des conventions impliquant la Ville telles que des baux, des protocoles et autres ententes de gré à gré;
- Collaborer avec les gestionnaires des services pour la rédaction de politiques municipales et de règlements;
- Rédiger des articles réglementaires relatifs à l'immobilier, la tarification, les empiètements, etc.;
- Contribuer aux différentes activités du service (ventes pour taxes, ouvertures des soumissions publiques, élections municipales, etc.).

### EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en droit;
- Être membre en règle de la Chambre des notaires du Québec;
- Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience pertinente en droit immobilier, en rédaction d'actes légaux et de contrats, ainsi qu'à titre de conseiller(ère) juridique dans les domaines non contentieux;
- Avoir une bonne connaissance des lois et règlements applicables dans son champ d'expertise : *Code civil du Québec, Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles, Loi sur les cités et villes, Loi sur les compétences municipales, Loi sur la fiscalité municipale, etc.*;
- Démontrer une bonne capacité de rédaction;
- Bien maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office.

#### Profil recherché

- Être orienté vers le client;
- Être doué pour la communication et les relations interpersonnelles;
- 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 VOTRE CANDIDATURE

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitæ, **accompagné d'une copie des attestations de formation requises, avant 16 h 30, le mardi 28 janvier 2020**, à : Ville de Shawinigan, Service des ressources humaines, Concours SRH-2020-01, 550, avenue de l'Hôtel-de-Ville, C.P. 400, Shawinigan (Québec), G9N 6V3.

Courriel : [ressourceshumaines@shawinigan.ca](mailto:ressourceshumaines@shawinigan.ca) / Télécopieur : 1-855-300-6858