

## DESCRIPTION D'EMPLOI – CADRE

**TITRE DE L'EMPLOI**  
Avocat

**SERVICE**  
du greffe et des affaires  
juridiques

**ÉCHELLE SALARIALE**  
Classe 5 (en évaluation)

### NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Sous la responsabilité d'un membre du personnel-cadre du Service du greffe et des affaires juridiques, l'avocat assume les différentes tâches juridiques confiées à son service par les différents services municipaux et la direction générale. Il effectue un rôle de conseiller juridique auprès de l'administration municipale et représente la Ville devant les tribunaux judiciaires et administratifs.

### RESPONSABILITÉS

#### Activités de gestion générales

1. Rapporter périodiquement à son supérieur l'état d'avancement des travaux dont il a la charge;
2. Collaborer à la préparation du budget de l'unité;
3. Déterminer les causes des problèmes qui surviennent et prendre les mesures appropriées pour les résoudre;
4. Se rendre disponible lors des urgences pour tout type de problèmes ou situations difficiles pouvant survenir;
5. Participer à l'élaboration des politiques, des normes, des méthodes et des procédures de travail et en assurer l'application;
6. Vérifier ou compléter certains rapports requis pour le fonctionnement du service;
7. Effectuer tout autre travail nécessaire au bon fonctionnement du service;
8. Remplacer à l'occasion un supérieur hiérarchique;

Mise à jour : 2022-05-03.C

*Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et elles ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.*

## Activités de gestion spécifiques

9. Gérer des dossiers diversifiés;
10. Rédiger et réviser des projets de contrats de toute nature et des règlements municipaux;
11. Rédiger des opinions juridiques;
12. Agir à titre de conseiller juridique auprès des services municipaux et de la direction générale;
13. Faire de la recherche juridique;
14. Assurer une vigie des modifications législatives et des jugements d'intérêt dans son domaine de pratique et en informer les services municipaux concernés;
15. Représenter la Ville devant tous les tribunaux judiciaires et administratifs;
16. Superviser les mandats confiés à des avocats externes ou témoins experts dans les dossiers sous sa responsabilité;
17. Recommander à ses supérieurs hiérarchiques et aux instances l'instauration de procédures judiciaires ou le règlement à l'amiable de dossiers sous sa responsabilité;
18. Remplacer le procureur à la cour municipale en son absence ;
19. Analyser, au besoin, des réclamations et des demandes en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
20. Poser les actes relevant de la fonction de greffier en l'absence du greffier ainsi que du greffier adjoint.

Mise à jour : 2022-05-03.C

*Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et elles ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.*