

Conseiller(ère) stratégique aux affaires juridiques

Vous souhaitez mettre votre expertise juridique et contractuelle au service d'une organisation dynamique, au cœur du développement économique de Saguenay ? Vous excellez dans l'analyse, la rédaction et la validation de documents juridiques dans un contexte d'organisme municipal ou paramunicipal ?

Promotion Saguenay est à la recherche d'un(e) conseiller(ère) stratégique aux affaires juridiques qui saura mettre son expertise à profit afin de soutenir l'organisation dans l'analyse des enjeux légaux, la gestion des engagements contractuels et l'accompagnement des instances décisionnelles. Agissant à titre de conseiller(ère) stratégique aux affaires juridiques, la personne titulaire du poste contribuera activement à la prise de décisions administratives éclairées, à la rigueur des processus et à la saine gouvernance de l'organisation, en cohérence avec sa mission et son cadre municipal.

PROMOTION SAGUENAY, UN EMPLOYEUR DE CHOIX !

Promotion Saguenay est la société de développement économique de Saguenay. Organisation intégrée, elle regroupe sous le même toit une gamme étendue de services et toute une expertise en matière d'entrepreneuriat et développement numérique, industriel, immobilier et commercial ainsi qu'en matière de tourisme et gestion aéroportuaire. Sa mission principale est d'assurer la promotion, la planification et la réalisation de tous les projets de développement économique à Saguenay.

Travailler chez Promotion Saguenay, c'est rejoindre une équipe diversifiée et dynamique qui vous offre l'opportunité de vivre une expérience professionnelle enrichissante qui vous ressemble !

UN EMPLOYEUR QUI RECONNAÎT CE QUI COMPTE VRAIMENT :

- Banque de congés personnels afin de concilier vie personnelle et professionnelle;
- Plan de vacances annuel très avantageux;
- Programme d'avantages sociaux compétitifs;
- Plusieurs comités internes afin de s'impliquer.

DESCRIPTION DE POSTE

Sous la supervision de la direction générale, le ou la conseiller(ère) stratégique aux affaires juridiques joue un rôle clé dans la gestion et l'encadrement des activités contractuelles et juridiques de l'organisation. Il ou elle est responsable de coordonner, conseiller et offrir un soutien juridique et contractuel stratégique lié aux différentes activités de l'organisation.

En étroite collaboration avec les équipes, la personne assure l'analyse, la rédaction, la validation et le suivi des documents juridiques et contractuels, tout en veillant à la conformité, à la gestion des risques et à la protection des intérêts de l'organisation.

RESPONSABILITÉS

SOUTIEN JURIDIQUE ET STRATÉGIQUE :

- Rédiger, analyser et réviser les contrats, baux, ententes de services, protocoles d'entente, conventions de partenariat;
- Assurer la qualité et la conformité des clauses contractuelles (financières, légales, reddition de comptes, etc.);
- Tenir à jour un registre des contrats et ententes en vigueur;
- Assurer le suivi des échéances, renouvellements et terminaisons des contrats et baux;
- Agir à titre de personne-ressource auprès des équipes de Promotion Saguenay;
- Traiter et assurer le suivi des demandes d'accès à l'information, conformément au cadre légal applicable;
- Coordonner la gestion des archives.

GESTION CONTRACTUELLE :

- Planifier, coordonner et superviser les processus contractuels de Promotion Saguenay en collaboration avec le service des approvisionnements de la Ville de Saguenay (appels d'offres, demandes de prix, ententes de gré à gré, etc.);
- S'assurer que les processus sont conformes aux politiques de gestion contractuelle et aux règles applicables aux organismes paramunicipaux;
- Déterminer les modes d'octroi appropriés selon la nature et la valeur des contrats;
- Participer aux comités d'analyse et d'évaluation des soumissions, au besoin.

GESTION ADMINISTRATIVE ET INFORMATIQUE :

- Assurer la supervision de l'équipe administrative, l'archiviste ainsi que la responsable des ressources matérielles et technologiques;
- Analyser et réviser les procès-verbaux et résolutions des comités stratégiques et du conseil d'administration, en veillant à leur conformité juridique, à leur cohérence décisionnelle et à leur validité administrative;
- Accomplir toute autre tâche connexe liée à la fonction juridique, contractuelle ou administrative de Promotion Saguenay.

PROFIL DE COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en lien avec la fonction;
- Être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires⁸⁶;
- Avoir cumulé un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente;
- Avoir d'excellentes connaissances des lois et des procédures encadrant le domaine municipal;
- Avoir une excellente capacité d'analyse et de rédaction;
- Avoir une excellente capacité à communiquer verbalement et par écrit;
- Posséder un grand souci du détail;
- Gérer efficacement les priorités.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Entrée en fonction** : Avril 2026;
- **Rémunération de base** : Salaire de base établi en fonction de la reconnaissance d'expérience transférable entre 86 285 \$ et 110 452 \$ (*poste cadre, niveau 11*);
- **Semaine de travail** sur une base de 35 heures/semaine;
- **Lieu de travail principal** : 295, rue Racine Est à Saguenay (arrondissement de Chicoutimi);
- **Régime de retraite** : Régime de retraite simplifié (RRS) avec une participation de 10 % de l'employeur et une contribution minimale de 5 % de l'employé(e);
- **Assurances collectives** : Régime d'assurances collectives complet incluant les soins dentaires et de la vue dont la prime est assumée à 60 % par l'employeur;
- **Allocation** cellulaire;
- **Allocation** annuelle pour le remboursement d'activités physiques.

ENVIE DE RELEVER CE DÉFI ?

Vous aurez l'opportunité de travailler pour une organisation qui vous permettra de contribuer concrètement au développement économique de Saguenay, au sein d'une équipe mobilisée et accueillante.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae à rh@saguenay.ca.

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais nous communiquerons uniquement avec les candidat(e)s retenu(e)s.