

Avocat ou Avocate junior

Direction Affaires juridiques

Poste non syndiqué, temporaire (2027-12-23)

Temps plein – 37,5 h/semaine

Les Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée (PJCCI) cherche à agrandir son collectif pour orchestrer la gestion, la réfection et l'entretien d'infrastructures de circulation routière et de mobilité active du Québec.

Notre collectif

PJCCI, c'est une équipe tissée serrée, qui parle d'une seule voix, connectée par la coopération, une culture d'entraide et d'innovation pour atteindre ses objectifs. Choisir une carrière chez PJCCI, c'est joindre la force d'un réseau d'experts qui innove et garantit la pérennité d'infrastructures iconiques du Québec. L'ambition de l'équipe PJCCI, c'est aussi de créer des liens. Ces liens sont ceux qui relient une rive à l'autre, ceux qui facilitent l'activité humaine et économique du Québec, mais aussi ceux qui unissent ses experts.

Les avantages de travailler chez PJCCI

PJCCI, c'est une société d'État qui offre d'excellents avantages sociaux, une conciliation travail-vie personnelle et des possibilités de développement professionnel. PJCCI mise sur l'équité, la diversité et le mieux-être au travail et offre une vie sociale et communautaire au sein de son collectif. Voici quelques-uns de ces avantages :

- Horaire flexible.
- Mode hybride : 3 jours par semaine au bureau et 2 jours en télétravail.
- Fonds de pension de la fonction publique fédérale à prestations déterminées.
- 15 jours de vacances (après un an d'ancienneté), 15 jours de congé de maladie et 5 jours de congé personnels payés.
- Programme complet d'assurances collectives.
- Remboursement de frais d'abonnement aux activités sportives.
- Programme de formation continue.
- Programme de recommandation.
- Remboursement partiel du titre mensuel de transport en commun ou stationnement gratuit.
- Pour les véhicules électriques, des bornes de recharges à taux préférentiel sont disponibles.
- Bureaux de Longueuil situés près de la station de métro Longueuil-Université-de-Sherbrooke.
- et la suite est à découvrir!

Votre mandat

PJCCI est à la recherche d'un **Avocat ou d'une Avocate junior**, pour la **direction Affaires juridiques** qui participera à la mission de la direction qui est de protéger les intérêts de la Société par des conseils et documents juridiques adaptés en s'impliquant et en sensibilisant de manière proactive les équipes.

Principales responsabilités

Relevant de la Directrice, Affaires juridiques, vous aurez à collaborer avec l'équipe de la direction, Affaires juridiques afin de répondre aux demandes des différentes directions de la Société. Dans votre rôle, vous aurez notamment à traiter divers types de demandes et exercer un rôle-conseil:

- Révise des documents à caractère juridique incluant des documents d'appels d'offres, des documents d'appels de propositions ainsi que les termes et conditions de certains contrats dans plusieurs domaines d'activités.
- Collabore à la mise à jour de documents contractuels normalisés en lien avec des travaux de construction ou des services professionnels ou procède à l'ajustement et à la rédaction de nouvelles clauses.

- Organise des formations ou des présentations destinées aux employés de la Société, dont les ingénieurs et les techniciens, portant sur diverses questions juridiques.
- Prépare les documents légaux requis de façon à protéger les intérêts de la Société et s'occupe d'obtenir la signature par toutes les parties.
- Participe à déployer les outils lors de modifications législatives.
- Reçoit et analyse les réclamations adressées à la Société par des tiers, les achemine aux entrepreneurs responsables et leurs assureurs ou procède à leur traitement et en négocie le règlement pour la Société.
- Gère les dossiers particuliers confiés à des conseillers juridiques externes en collaboration avec la Directrice, Affaires juridiques.
- En collaboration avec l'Avocate et la Directrice, Affaires juridiques, prépare des permis divers et traite les demandes de tiers pour l'occupation ou l'usage des terrains sous la gestion de la Société.
- Participe à des rencontres de projets et contribue à la réalisation des projets en déterminant les actions qui devront être prises par la direction, Affaires juridiques, de même qu'en assurant le respect des obligations de la Société au cours du projet, en débutant les démarches, en collaboration avec la Directrice, Affaires juridiques, pour obtenir les terrains ou les droits requis, et en soutenant les équipes lors de l'avancement du projet en répondant aux questions ayant des incidences légales.
- Conseille les différentes directions de la Société sur des questions ayant des incidences légales.
- Supporte la Directrice, Affaires juridiques ainsi que la Direction Principale, Affaires juridiques et Ressources humaines dans les dossiers qui lui sont confiés.
- Effectue toutes autres tâches connexes à ce poste.

Expériences et scolarité requises

- Membre du Barreau du Québec.
- Posséder un minimum de trois ans d'expérience pertinente.
- Avoir une connaissance pratique de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook et One Note).
- Avoir une excellente maîtrise du français et de l'anglais tant à l'écrit qu'à l'oral.

Atouts

- Avoir de l'expérience en droit contractuel, en droit des marchés publics et en droit de la construction.

Compétences clés demandées pour ce poste

- Posséder de très bonnes capacités de rédaction, d'analyse et de synthèse ;
- Sens de l'organisation, gestion du temps et des priorités ;
- Démontrer de la rigueur, de l'initiative, de l'autonomie et avoir le souci du détail ;
- Personne qui aime travailler en équipe, reconnue pour sa capacité à développer des relations interpersonnelles positives (orientation client/partenaire).

Traversez chez nous. Faites le premier pas pour devenir un maillon essentiel à notre collectif. Faites parvenir votre CV ainsi que votre lettre de présentation à :

Marie-Hélène Cloutier, Gestionnaire de projets, Recrutement

[ZSA Recrutement Juridique](#)

(514) 228-2880, poste 330

mcloutier@zsa.ca

Pour en savoir davantage, consultez la page **[Carrières](#)** de PJCCI.

PJCCI respecte l'équité en matière d'emploi. Nous invitons les membres des Premières Nations, les femmes, les personnes racialisées ainsi que les personnes en situation de handicap à poser leur candidature. Nos bureaux sont aménagés pour faciliter l'accès aux personnes vivant avec un handicap ou une limitation fonctionnelle.