

Technicien(ne) juridique

Poste permanent

TRAVAILLER AU PARC, c'est contribuer à la transformation du plus grand parc insulaire de Montréal tout en bénéficiant d'un environnement de travail unique!

Le parc Jean-Drapeau est un lieu incomparable au Canada, qui offre à ses visiteurs une expérience inédite ainsi qu'une diversité de paysages et d'installations. Alors que le Parc fête son 150^e anniversaire, nous sommes fiers de mettre en œuvre une série d'initiatives et de grands projets visant à réaliser sa transition écologique, valoriser son riche patrimoine et créer des expériences vibrantes et enrichissantes pour ses usagers. Pour souligner cette année historique, une programmation festive et diversifiée sera déployée tout au long de l'année, permettant aux visiteurs de vivre le plein potentiel de ce grand parc public urbain.

Travailler au parc, c'est...

- Bénéficier d'une gamme complète d'avantages sociaux (vacances, congés mobiles et maladie, assurances et REER collectifs);
- Apprécier un environnement de travail unique, avec des bureaux situés en plein cœur d'un grand parc urbain qui fût l'hôte d'Expo 67 et des Jeux olympiques de 1976;
- Concilier le travail et la famille, grâce à un horaire de 35 heures par semaine;
- Profiter d'un accès gratuit aux installations sportives (plage Jean-Doré, Complexe aquatique, salle de musculation), avec la possibilité d'assister aux grands événements se déroulant sur le site;
- Partager votre temps entre votre domicile et le bureau avec un travail en mode hybride;
- Contribuer au bien commun, à la transition écologique et à l'innovation en gouvernance;
- Continuer de parfaire ses connaissances grâce à un accès illimité à une plateforme d'apprentissage en ligne (LinkedIn Learning).

Sommaire de l'emploi

Le ou la technicien(ne) juridique fournit une précieuse assistance technique, administrative et organisationnelle à l'équipe des affaires corporatives. Au quotidien, il ou elle sera impliqué(e) dans un vaste éventail de domaines juridiques, du droit commercial à l'accès à l'information, du droit de la construction à l'approvisionnement, des assurances aux litiges, en passant par des questions de propriété intellectuelle, du droit de l'événementiel et plus encore! Il ou elle sera en contact direct avec les différentes équipes de la Société et travaillera de concert avec les avocates de l'équipe pour mener à bien les dossiers, organiser les affaires juridiques et améliorer les processus en place.



Parc
Jean-Drapeau

Offre d'emploi

Responsabilités

- Assister l'équipe juridique dans la révision et la rédaction de contrats, la recherche juridique, la rédaction de politiques, etc.;
- Participer activement à l'amélioration des processus et de l'organisation du service des affaires corporatives ;
- Recueillir les informations supplémentaires auprès des clients internes pour la préparation des contrats et des dossiers juridiques ;
- Préparer et rédiger des projets de correspondances, de contrats, d'avis, de procédures, de politiques et tout autre document de même nature pour le service des affaires corporatives ;
- Effectuer des recherches jurisprudentielles et doctrinales ou autre recherche à caractère juridique (ex : REQ, Registre foncier, etc.) ;
- Effectuer une analyse préliminaire des dossiers et suggérer, au besoin, des propositions de nature contractuelle ou juridique au conseiller juridique ;
- Traiter et assurer les suivis des demandes d'accès à l'information en collaboration avec la conseillère sénior, affaires corporatives ;
- Voir à la gestion du calendrier et de l'agenda du service des affaires corporatives et surveiller les délais et prescriptions ;
- Formuler et mettre en œuvre des méthodes et procédures de travail pour le département des affaires corporatives ;
- Assurer la conformité et la mise à jour du classement et collaborer avec l'archiviste interne au besoin ;
- Assurer la coordination des dossiers litigieux avec les avocat(e)s internes et externes ;
- Participer à l'élaboration de procédures relatives au suivi et à la surveillance de la conformité contractuelle, réglementaire et législative ;
- Collaborer au développement, à l'implantation et au maintien de processus administratifs ou de communication ;
- Assister les avocat(e)s dans la réalisation de leurs mandats ;
- Constituer et maintenir à jour des banques de jurisprudence et d'opinions pertinentes aux domaines juridiques appropriés ;
- Supporter le ou la chef(fe) de service et l'équipe d'avocat(e)s dans leurs responsabilités spécifiques ;
- Voir au bon déroulement des liaisons avec la clientèle et répondre aux demandes qui lui sont formulées ;
- Gérer ses priorités adéquatement en fonction de l'importance et de l'urgence des dossiers qui lui sont impartis ;
- Assurer une vigie législative et un suivi des délais légaux et contractuels ;
- Rédiger et préparer diverses lettres, telles que des mises en demeure ;
- Maintenir à jour les bases de données du service des affaires corporatives ;
- Effectuer toute autre tâche connexe que peut lui confier son gestionnaire.



Parc
Jean-Drapeau

Offre d'emploi

Exigences

- Au minimum, posséder un diplôme en techniques juridiques ;
- Détenir minimalement cinq (5) années d'expérience dans un emploi similaire ;
- Excellentes habiletés rédactionnelles ;
- Excellent sens de l'organisation et de l'optimisation des processus juridiques ;
- Bonne connaissance des moteurs de recherches juridiques ;
- Expérience dans le milieu municipal, de l'approvisionnement ou de la construction (un atout) ;
- Maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit et connaissance fonctionnelle de l'anglais ;
- Compétences informatiques avancées pour toutes les applications Microsoft Office.

Profil recherché

- Sens de l'organisation, de l'autonomie et de l'initiative ;
- Bonne gestion des priorités ;
- Souci du détail, minutie et rigueur ;
- Capacité d'adaptation ;
- Aptitude à travailler en équipe ;
- Approche axée sur le service-client ;
- Habiletés relationnelles et bonne communication.

Conditions

Le salaire est établi selon les qualifications et l'expérience. L'échelle salariale du poste est de 52 641\$ à 70 186 \$

Pour joindre notre équipe et contribuer à la réalisation de la mission du Parc, posez votre candidature sur notre site Internet : parcjeandrapeau.com/postuler

Pour les études effectuées hors du Québec, veuillez fournir l'évaluation comparative des études effectuées hors du Québec émise par le ministère de l'Immigration de la Francisation et de l'Intégration.

Constituée par la Ville de Montréal, la Société du parc Jean-Drapeau a pour mission de conserver, d'aménager, de mettre en valeur et de développer ce grand parc urbain public, de veiller à la saine cohabitation des activités qui s'y déroulent et d'assurer sa pérennité pour les générations actuelles et futures.

La Société du parc Jean-Drapeau souscrit pleinement au principe d'égalité en emploi.

Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue.

La période d'affichage est du 29 avril au 13 mai 2024.