



Ville : Ville de Baie d'Urfé

Poste : Soutien juridique

Date limite : 2019-02-28

Statut : Contractuel pour une période de six (6) mois avec possibilité de renouvellement

Salaire : 27 \$/h à raison de 35 h par semaine

Description de l'emploi

Située dans un lieu enchanteur et paisible le long du Lac St-Louis dans l'Ouest de l'Île de Montréal, la Ville de Baie-D'Urfé compte près de 4 000 résidents. Possédant un statut bilingue et reconnue pour l'excellence de ses services municipaux et l'engagement de ses employés, la Ville de Baie-D'Urfé est à la recherche d'une personne pouvant occuper le poste d'adjoint(e) juridique pour le Service du greffe.

Sommaire de la fonction :

Sous la responsabilité de la directrice des services juridiques et greffière, la personne salariée assure la gestion de divers dossiers, notamment les demandes d'accès à l'information, les assurances et les réclamations et la gestion des contrats. Elle est également appelée à rédiger ou à vérifier différents documents ainsi qu'à effectuer des recherches de nature juridique

Principales responsabilités :

- Assiste le greffe dans l'exercice de ses fonctions administratives;
- Rédige ou vérifie différents documents (ex : règlements, résolutions, protocoles d'ententes, appels d'offres, etc.) et en assure le suivi;
- Traite de façon administrative les demandes d'accès à l'information, la gestion des différentes demandes de nature juridique et l'envoi des réponses et autres documents requis aux termes de la Loi;
- Prépare et vérifie les dossiers de réclamations;
- Effectue toute vérification auprès du registre foncier du Québec;
- Assure le suivi et la gestion des dossiers d'appel d'offres;
- Tient à jour et assure le suivi de certains dossiers, registres, procédures, protocoles, ententes, réclamations et litiges concernant les activités du service;
- Procède à toute tâche reliée à la gestion des archives;
- Participe à la préparation des réunions du conseil et assure le suivi des séances du conseil;
- Collabore avec le personnel des différents services lorsque requis, dans l'accomplissement de leur travail respectif;
- Assiste au besoin à des réunions et des conférences.

Considérant qu'il s'agit d'un poste nouvellement créé pour une durée déterminée, les tâches mentionnées reflètent les principales responsabilités et caractéristiques de l'emploi et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive.



Critère d'emploi

Formation et expérience :

- D.E.C. techniques juridiques (ou toute autre combinaison d'expérience pertinente et de scolarité liée à la fonction)
- 2 ans d'expérience pertinente, de préférence en milieu municipal
- Maîtrise des outils de bureautiques tels que la suite MS Office

Principales habiletés requises :

- Bon sens de l'organisation
- Bon jugement
- Confidentialité et discrétion
- Sens élevé des responsabilités
- Rigueur
- Capacité de travailler en équipe
- Capacité à travailler sous pression
- Anglais parlé fonctionnel

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leurs informations par courriel à greffe@baie-durfe.qc.ca ou encore directement à l'Hôtel de Ville avant le 28 février 2019, 16 h.