



## Ville de Saint-Lambert

AVIS D’AFFICHAGE  
Concours numéro **2022-28**

<b>TITRE DE L’EMPLOI :</b>	<b>Technicien(ne) juridique</b>	<b>DIRECTION :</b>	Direction du greffe et du contentieux
<b>CATÉGORIE :</b>	Col blanc	<b>STATUT :</b>	Régulier
<b>TRAITEMENT :</b>	Classe 9 : 31,31\$/heure	<b>LIEU DE TRAVAIL :</b>	55, avenue Argyle Saint-Lambert (Québec) J4P 2H3
<b>HORAIRE :</b>	Lundi au jeudi de 8h15 à 16h45 Vendredi de 8h15 à 12h00 33,75 heures par semaine	<b>DURÉE DE L’AFFICHAGE :</b>	22 mars au 4 avril 2022

### MANDAT :

Le titulaire assiste l’équipe du greffe et du contentieux dans la réalisation et l’analyse des dossiers juridiques et administratifs. Il accomplit diverses tâches techniques de soutien juridique et administratif, telles que la préparation et le suivi des séances du conseil, la rédaction et la vérification de différents documents. Le titulaire assure également le service à la clientèle de la Direction du greffe et du contentieux.

### FONCTIONS :

#### Volet juridique

- Assure un soutien technique et administratif dans la préparation des séances du conseil municipal;
- Prépare les ordres du jour et les procès-verbaux du conseil, les projets de résolution, les avis de motion et les règlements;
- Collige et prépare l’ensemble de la documentation soumise au conseil aux fins de la tenue des séances, à l’aide du logiciel conseil sans papier. Complète un tableau des suivis des séances du conseil et le soumet à ses gestionnaires et achemine aux différentes directions de la Ville et aux organismes de l’extérieur les résolutions du conseil;
- Prépare des projets d’avis public et les soumet à ses gestionnaires. Après l’approbation, s’assure que les avis publics sont affichés et publiés dans les délais légaux et les joint au dossier. Prépare le certificat de publication à faire signer par ses gestionnaires;
- Prépare tout projet de correspondance à la demande de sa gestionnaire immédiate;
- Assiste ses gestionnaires dans le traitement des réclamations adressées à la Ville et à cette fin, prépare des accusés de réception, demande des rapports d’événement aux directions concernées et rédige tout autre document requis suivant les instructions de ses gestionnaires. Lorsque nécessaire, assure le lien avec l’évaluateur et l’assureur. Tient à jour le registre des réclamations et s’assure du respect des délais et effectue des rappels aux différents intervenants, le cas échéant.
- Assiste au traitement des demandes d’accès à des documents adressées à la Ville, prépare des accusés de réception, demande une copie des documents demandés aux unités administratives concernées. Tient à jour le registre des demandes d’accès et s’assure du respect des délais et effectue des rappels aux différents intervenants, le cas échéant.
- Agit à titre de commissaire à l’assermentation pour le district judiciaire de Longueuil et procède à l’émission de divers certificats demandés;
- Assiste sa supérieure ou la chef de division du greffe dans l’acheminement des dossiers aux instances décisionnelles ou gouvernementales aux fins d’approbation;
- Tient à jour des registres, des règlements, des modèles de document, les mises à jour des lois et les échéanciers;
- Effectue, à la demande de sa supérieure, des recherches juridiques (lois, règlements, jurisprudence, etc.);

#### Volet administratif et archives

- Effectue divers travaux administratifs comportant le traitement des documents et traite la correspondance (réception, gestion et suivi) et s’assure de son acheminement;
- Reçoit, filtre, loge et transmet les appels téléphoniques; recherche et donne l’information demandée ou réfère le demandeur à l’autorité compétente;
- Ouvre des dossiers et effectue le classement des documents produits ou reçus par la direction du greffe et du contentieux qui sont détenus sur support papier ou support électronique selon le plan de classification des documents de la ville et selon les directives et les politiques en vigueur;
- Effectue la gestion de la facturation du service;
- Communique au besoin avec les directions concernées lorsqu’il manque des documents et/ou informations à leurs rapports;
- Prépare tout autre relevé et statistiques demandées par sa supérieure;
- Assure le suivi des besoins du service en fournitures de bureau ainsi que pour l’entretien et la réparation des appareils de bureau;
- Collabore à divers dossiers reliés aux élections municipales;
- Participe et assiste l’équipe dans la gestion documentaire (recherche de documents, création et intégration de dossiers au plan de classification, mise à jour du système de classement etc.);
- Remplace, au besoin ou lors d’absences, le technicien en gestion documentaire;

*Cette description n’est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s’acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur; les tâches demandées n’ont pas d’effet sur l’évaluation.*

### EXIGENCES :

- Détenir un diplôme d’études collégiales en techniques juridiques;
- Posséder une (1) à deux (2) années d’expérience dans un poste similaire;
- Excellente maîtrise de la langue française tant à l’oral qu’à l’écrit;
- Connaissance fonctionnelle de la langue anglaise tant à l’oral qu’à l’écrit;
- Excellente maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Bonne connaissance de la bureautique et de l’informatique ainsi que des logiciels inhérents à l’exécution de ses fonctions;
- Habiletés d’organisation et de planification;
- Habiletés à faire preuve de minutie, précision et rigueur;
- Esprit d’analyse et de synthèse;
- Autonomie et rigueur dans la gestion des dossiers;
- Discrétion;
- Esprit d’équipe;
- Sens du service à la clientèle et de la communication.

Le poste sera octroyé en priorité aux employés réguliers de la Ville de Saint-Lambert ayant le plus d'ancienneté, pourvu qu'ils puissent remplir les exigences normales du poste à combler. Le traitement pour ce poste est déterminé en fonction de la convention collective en vigueur. Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae ou compléter le formulaire de demande d'emploi de la Ville, en mentionnant clairement le numéro de concours **2022-28**, au plus tard le 4 avril 2022, à l'adresse suivante :

**Ville de Saint-Lambert - Direction des ressources humaines et des communications**

55, avenue Argyle  
Saint-Lambert (Québec) J4P 2H3  
[dotation@saint-lambert.ca](mailto:dotation@saint-lambert.ca)  
Télécopieur : 450 672-3732

*La Ville de Saint-Lambert souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi et invite les membres des communautés culturelles à poser leur candidature. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*