

La ville de Drummondville compte plus de 80 000 habitants et est reconnue notamment comme pôle de changement, d'évolution et de croissance à travers la province. Drummondville constitue également un milieu de vie des plus stimulants où espaces verts, équipements culturels, sportifs et de loisirs occupent une place de choix.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique où vous pourrez contribuer professionnellement au rayonnement d'une Ville qui a pour mission de répondre de manière efficace, innovante et responsable aux besoins, aux attentes et aux aspirations de la population afin de bâtir une collectivité où tous peuvent s'épanouir ?

Nous sommes présentement à la recherche d'une personne en mesure d'occuper le poste suivant :

TECHNICIEN(NE) JURIDIQUE
DIVISION DES AFFAIRES JURIDIQUES
SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DU GREFFE
Poste permanent

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision du chef de la division des affaires juridiques, la personne titulaire de ce poste assiste son supérieur et les avocats de la division en effectuant différentes tâches administratives, lesquelles sont partagées avec un(e) autre technicien(ne) juridique.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Recevoir, préparer et notifier différentes procédures (notamment en droit civil, pénal et administratif), en collaboration avec les avocats de la division;
- Préparer les dossiers de la Cour municipale, incluant la convocation des témoins, les préavis, la numérisation et les copies des dossiers;
- Assurer le suivi des rôles d'audience et les demandes sur le portail Procureur (logiciel Acceo);
- Gérer les communications avec les défendeurs et les avocats en défense, notamment pour les demandes de remise et la divulgation de la preuve ;
- Assurer le suivi des dossiers avec la procureure de la Cour municipale, les employés de la Cour municipale, les agents de la Sûreté du Québec, etc.;
- Préparer les mises en demeure, autres procédures et documents de recouvrement pour les taxes foncières ainsi que les comptes divers;
- Voir à l'exécution des jugements, en collaboration avec les avocats de la division et les huissiers;

- Conclure certaines ententes de paiements avec les défendeurs et assurer le suivi de chaque dossier;
- Participer à la préparation des dossiers de vente pour non-paiement des taxes, le cas échéant;
- Rédiger la correspondance nécessaire aux suivis des dossiers;
- Accompagner les avocats de la division dans la rédaction réglementaire, de même que les amendements et assurer la mise à jour des règlements;
- Réaliser des recherches juridiques (banques de jurisprudence et de doctrine, registre foncier, REQ, etc.);
- Assurer le suivi des échéances avec les avocats de la division, incluant les délais judiciaires et administratifs;
- Tenir à jour les agendas du personnel de la division;
- Agir à titre de responsable du calendrier de conservation des dossiers et de destruction de documents;
- Veiller à l'ouverture, la fermeture et le classement des dossiers et autres documents;
- Participer à l'élaboration et au suivi du budget de la division et effectuer le traitement des factures;
- Recevoir les appels téléphoniques et assurer le suivi des dossiers avec le personnel concerné de la division;
- Effectuer toute autre tâche connexe ou nécessaire au bon déroulement des activités du service.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques;
- Posséder deux (2) ans d'expérience dans un poste similaire est un atout, plus particulièrement dans le domaine municipal ;
- Maîtriser les règles de procédures judiciaires;
- Avoir une excellente maîtrise du français écrit et oral et une connaissance fonctionnelle de la langue anglaise;
- Maîtriser la suite Office, et les principaux outils de recherche juridique en ligne (la maîtrise des logiciels Acceo et PG Solutions sera considérée comme un atout);
- Faire preuve d'une grande discrétion, d'un sens de l'autonomie et de l'organisation, de débrouillardise, d'initiative et de minutie.

SALAIRE ET CLASSIFICATION

Selon la convention collective des employés municipaux cols blancs :

- Classification salariale 490 ;
 - Embauche entre 28.65\$/h et 32.83\$/h, selon l'expérience et selon les critères de reconnaissance établis ;
 - Échelle salariale progressant jusqu'à 34.95\$/h ;
- Horaire de travail de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30 ;
- Emploi stable à l'année ;
- Accès à l'ensemble des avantages sociaux prévus à la convention collective :
 - Assurance collective ;
 - Fonds de pensions ;
 - Banque annuelle de 10 jours de congé maladie et personnel, en plus des vacances.
- Programme d'aide aux employés et à la famille ainsi que la télémédecine.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une **lettre de présentation, leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme avant le 8 janvier 2024 à 16 h 30** en mentionnant le titre du poste. Faites parvenir votre candidature :

Par la poste :

Ville de Drummondville

Service du capital humain

415, rue Lindsay, Drummondville (Québec) J2B 1G8

Par courriel : emploijuridique@drummondville.ca

Par télécopieur : 819 478-0135

Les candidats retenus en entrevue pourraient être contactés avant la fin du concours.

Nous souscrivons au principe d'équité en emploi et appliquons un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais **seuls les dossiers complets** seront analysés et nous ne pourrions communiquer qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Service du capital humain

Décembre 2023