



## Emplois disponibles

N°VS-24-083-T

Affichage externe

22 mars 2024 au 5 avril 2024

## TECHNICIEN / TECHNICIENNE JURIDIQUE Offre d'emploi cols blancs - 3 postes temporaires (± 12 mois)

Affaires juridiques et greffe

Affaires juridiques et greffe - gestion administrative et cour municipale

**Supérieur immédiat** Chef de division - Assistant (e) greffier (ère) et Greffier (ère) cour municipal

### Lieu de travail

Arrondissement de Chicoutimi

## Sommaire de la fonction

*Vous êtes passionné(e) par le domaine juridique et la gestion des dossiers légaux? Notre équipe juridique à la Ville de Saguenay est à la recherche d'un(e) technicien(ne) juridique pour renforcer nos services. En tant que technicien(ne) juridique, vous jouerez un rôle crucial dans la gestion et le suivi des dossiers juridiques. **Joignez-vous à notre équipe et participez activement à l'administration juridique de notre belle ville.***

La personne titulaire du poste assure un soutien technique dans divers dossiers touchant des aspects juridiques; traite les réclamations faites auprès de la Ville et les réclamations que la Ville fait auprès de ses assureurs. Elle agit aussi à titre de greffier audienier.

## Description

### Description des tâches

1. Procède à la rédaction de règlements, projets de contrats, protocoles ou autres documents de même nature et en assure le suivi;
2. Assure le soutien technique et juridique pour le traitement des dossiers relevant de la Cour municipale et du contentieux;
3. Traite et analyse les réclamations faites par les citoyens auprès de la Ville et celles de la Ville auprès de ses assureurs;
4. Fixe et inscrit au rôle les dossiers pour la Cour municipale; prépare ces dossiers pour audition; assiste aux séances de la Cour et donne suite aux décisions rendues; s'acquitte de toutes les procédures sous-jacentes;
5. S'assure de la conformité et de l'uniformité des procédures de recouvrement des jugements; s'acquitte de toutes tâches d'un percepteur des amendes; effectue des saisies ;
6. Rédige la correspondance, les rapports et tout autre document relatif aux activités de la Cour municipale;
7. Peut agir comme représentant de la Ville à la Cour des petites créances;
8. Effectue des recherches juridiques.

**Les tâches mentionnées sont celles qui influencent l'évaluation ou qui reflètent les éléments caractéristiques de la fonction et ne doivent, en aucun cas, être considérées comme une énumération exhaustive et limitative de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.**

## Qualifications exigées

---

### Scolarité

- DEC en techniques juridiques

### Expérience

- 3 ans d'expérience pertinente

## Rémunération

---

CLASSE 10 COLS BLANCS (Salaire horaire entre 30,99 \$ et 41,04 \$/heure)

## Horaire de travail

---

35 HEURES PAR SEMAINE

## Informations importantes

---

L'appel de candidatures se terminant le **5 avril 2024**, toute offre enregistrée après cette date ne pourra être prise en considération.

Notez que vous devez joindre **obligatoirement** une copie de votre curriculum vitae, une copie de vos diplômes ainsi qu'une copie de votre permis de conduire (facultatif).

La Ville de Saguenay remercie les personnes qui ont fait parvenir leur offre de service. Cependant, seules les personnes répondant à tous les critères seront contactées pour la suite du processus de sélection.

Les candidats et candidates seront soumis à un processus de sélection.

LA VILLE DE SAGUENAY EST ASSUJETTIE À LA LOI D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI. À CETTE FIN, ELLE INVITE LES FEMMES, LES MEMBRES DES MINORITÉS ETHNIQUES OU VISIBLES, LES AUTOCHTONES ET LES PERSONNES HANDICAPÉES À POSER LEUR CANDIDATURE.