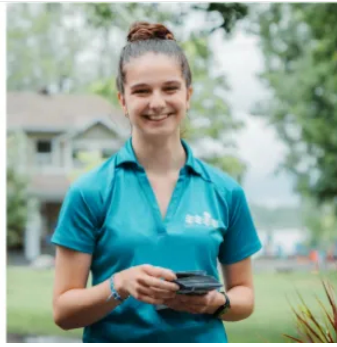
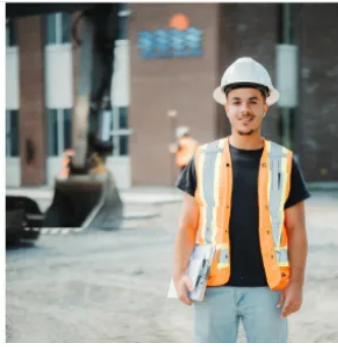


# Ma CARRIÈRE à la VILLE



## Technicien ou technicienne juridique - Greffe et affaires juridiques (Temporaire 14 mois)

Ville Salaberry -de-Valleyfield

📍 61 Rue Sainte Cécile, Salaberry-de-Valleyfield, Québec | Hybride

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 4 juin 2024

📅 Expiré à l'interne le : 17 avril 2024

### DESCRIPTION DU POSTE

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield emploie actuellement plus de 285 employés. Elle compte, avec leur contribution, se positionner à l'avant-garde du monde municipal en consolidant une approche de gestion de la qualité.

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield est à la recherche d'un(e) technicien(ne) juridique afin de combler **un poste temporaire d'une durée de 14 mois**. Le service du greffe et des affaires juridiques est composé de 12 employés.

Joignez-vous à une équipe collaborative où ensemble nous faisons la différence !

#### Description du poste

Sous la responsabilité de la Greffière adjointe, le ou la titulaire de l'emploi assume diverses tâches relatives aux séances du conseil municipal. Il ou elle assume également des recherches juridiques et soutient les cadres du service dans son domaine d'expertise.

Plus précisément :

- Effectue diverses opérations requises pour préparer les séances du conseil municipal;
- Assure divers suivis à la suite des séances du conseil municipal auprès des services internes, des partenaires, des instances décisionnelles et gouvernementales;
- Rédige divers types de document, tels que les avis publics, les résumés jurisprudentiels, les rapports de recherche, les résolutions ou autres documents liés aux séances du conseil;
- Cueille, vérifie et compile des données pour fin de rapports;
- Effectue la lecture de contrats, identifie les clauses de renouvellement et assure les suivis;
- Rédige des modèles de contrat en soutien au greffier adjoint et au greffier;
- Effectue diverses recherches juridiques (doctrine, jurisprudence et veille juridique);
- Assure la gestion des dossiers en litige auprès de la division des petites créances de la Cour du Québec et peut être amené à représenter la Ville lors d'auditions. Recueille la preuve pertinente, rédige les procédures nécessaires, détermine les témoins et les convoque;
- Et plus encore!

#### Profil recherché

- Capacité à communiquer efficacement avec divers types de clientèle;
- Rigueur;
- Habilités rédactionnelles développées;

📅 Entrée en fonction :  
non disponible

📅 Type d'emploi :  
Temporaire 14 mois / Temps plein

🕒 Quarts de travail :  
Jour

🕒 Heures de travail :  
32.50 h/sem.

💰 Salaire :  
\$35.02 - \$43.05 CAD Taux horaire

👥 Syndiqué :  
Oui

#### Documents requis

✅ CV

#### Documents facultatifs

✅ Lettre de motivation

✅ Diplômes / Certificats

- Bonne gestion des priorités et délais;
- Capacité d'analyse et concentration;
- Sens de l'autonomie.

#### Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques;
- Détenir des années d'expérience en lien avec l'emploi;
- Maîtrise de la langue française, à l'écrit et à l'oral;
- Habilités avec la technologie;
- Connaissances du milieu municipal (un atout).

#### Ce que nous offrons

- Une équipe qualifiée et compétente;
- Obtenir un horaire vous permettant un équilibre vie personnelle-professionnelle.

#### Pour postuler

<https://atlas.workland.com/careers/ville-salaberry-de-valleyfield?open=jobs>

*La Ville de Salaberry-de-Valleyfield a adopté un programme d'accès à l'égalité en emploi afin de permettre aux femmes, aux autochtones, aux handicapés et aux minorités visibles et ethniques de se joindre à son organisation. Des mesures d'adaptations peuvent être offertes aux personnes handicapées. Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.*

#### AVANTAGES



Possibilité de deux jours de télétravail



Activités sociales



Accès possible à une plateforme virtuelle de formation



Programme qui offre divers services d'aide pour répondre aux problématiques vécues