



OFFRE D'EMPLOI – TECHNICIEN JURIDIQUE STATUT : PERMANENT À TEMPS PLEIN

RESPONSABILITÉS :

Sous l'autorité de la directrice du greffe et des affaires juridiques (greffière), le technicien juridique aura pour tâches :

- D'assurer un support technique et un soutien au greffe et aux employés des différents services relativement à l'application des lois, règlements, politiques et autres mesures;
- D'agir à titre de responsable des registres des règlements municipaux.
- D'analyser, rédiger ou collaborer à la rédaction et à la mise à jour de différents documents légaux, notamment, des projets de règlements, des procès-verbaux et des actes de vente, en collaboration avec la greffière;
- D'aider le traitement des demandes d'accès à l'information;
- De rédiger et transmettre des avis publics, vérifier les épreuves; afficher et publier les avis;
- D'obtenir, mettre à jour, préparer et assurer le suivi des dossiers notamment, des appels d'offres et des dossiers d'assurance;
- De transmettre et assurer le suivi des réclamations de la Ville auprès de ses assureurs.
- D'effectuer des recherches juridiques ou jurisprudentielles dans des domaines variés tels que : droit municipal, droit du travail, droit civil, accès à l'information, environnement;
- De surveiller les changements législatifs en matière de droit municipal, du travail, accès à l'information, urbanisme et environnement et en fait rapport à la greffière;
- D'effectuer des recherches au registre foncier et autres registres;
- De prendre contact avec des citoyens ou d'autres intervenants pour faire le suivi de plaintes ou recueillir et analyser certaines informations pertinentes;
- De participer à l'amélioration du processus de conservation et du classement des archives papier et électronique;
- De s'assurer du respect des délais dans les différentes procédures.

EXIGENCES :

- Diplôme d'études collégial (DEC) - Technique juridique;
- Deux (2) à trois (3) ans d'expérience dans des fonctions similaires, une combinaison d'étude et d'expérience pourrait être considérée;
- Maîtrise de la Suite Office, notamment de Word et Excel;

APTITUDES

- Très grande rigueur, précision et respect des échéanciers;
- Dois posséder une excellente maîtrise de la langue française tant écrite qu'à l'oral;
- Capacité de travail en équipe et individuellement;
- Concentration et minuties;
- Autonomie et esprit décisionnels;
- Respect des règles;
- Habileté d'analyse et de synthèse;
- Fais preuve de discrétion et respect de la confidentialité.

HORAIRE DE TRAVAIL ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Entre 28,82 \$ à 33,91 \$ de l'heure;
Un horaire de travail de 34,5 heures par semaine;
Un programme d'assurances collectives;
Un régime de retraite

ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible.

POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE :

Faire parvenir votre curriculum vitae d'ici le 7 juin 2024 par courriel à Mme Julie Paradis au juridique@st-zotique.com ou en complétant le formulaire en ligne disponible au <https://st-zotique.com/offres-emploi/#formulaire-emploi>.

Nous remercions tous les candidats. Cependant, seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

Le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.