

OFFRE D'EMPLOI

Technicien.ne juridique

**Poste occasionnel remplacement de
congé de maternité jusqu'en juin 2025**



Sous l'autorité du directeur du Service du greffe et des affaires juridiques, la personne titulaire de ce poste effectue divers travaux de nature technique relativement à l'analyse, au traitement et au suivi des dossiers du greffe et à l'application des lois et règlements.

Fonction et responsabilités

- Assister son supérieur dans la réalisation de ses activités administratives et juridiques;
- Préparer, transcrire et vérifier les documents tels que les résolutions, les procès-verbaux, les règlements, les protocoles d'entente, les contrats, les devis, les avis publics, les consultations publiques, la tenue des registres publics et de tout document utile;
- Assurer le suivi de divers dossiers et processus tel que la réception des réclamations, des demandes d'accès à l'information, des résolutions, des rédactions de réponses et du suivi des délais;
- Participer activement à l'élaboration et à l'implantation de procédés, d'outils et de nouvelles méthodes de travail pour l'optimisation des processus de son service;
- Effectuer les recherches juridiques, administratives et de nature technique;
- Effectuer toute tâche relative aux élections et référendums;
- Effectuer l'ouverture, la fermeture et l'archivage des dossiers du service;

une méchante
belle équipe !



La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste.

Considérant la diversité comme une véritable richesse, la Ville de Nicolet invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes handicapées et LGBTQ+ à soumettre leur candidature.

Qualifications requises

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou toute autre combinaison d'études et d'expériences pertinentes;
- Minimum de 3 années d'expérience pertinente dans le domaine;
- Maîtrise des différents logiciels de la suite Microsoft Office;
- Connaissance des divers moteurs de recherche juridique et des logiciels utilisés par la Ville (UniCité/Acceo/PG et SyGid);
- Connaissance du milieu municipal (atout);
- Habilités rédactionnelles et excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Excellentes habilités relationnelles et communicationnelles;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Faire preuve de discrétion, d'intégrité, de discernement et de diplomatie;
- Souci du détail et sens de l'organisation.

Conditions de travail

- Il s'agit d'un poste occasionnel à raison de 35 heures semaine du lundi au vendredi .
- Le salaire est en fonction de la qualification et de l'expérience de la personne candidate selon la politique des syndiqués de la Ville de Nicolet.
- L'échelle salariale se situe entre 29.15 \$ à 36.44 \$
- Prime de 14 % du taux horaire, considérant le statut occasionnel

9 septembre 2024

Si vous possédez le profil recherché, veuillez faire parvenir par courriel au rh@nicolet.ca une lettre de présentation ainsi que votre curriculum vitae avant le 9 septembre 2024.

Prendre note que seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées