



OFFRE D'EMPLOI – TECHNICIEN(NE) JURIDIQUE

Service : Service du greffe

Type d'emploi : Régulier (col blanc)

Salaire : Taux horaire à l'embauche de 33,20 \$

Horaire : Temps plein (33 h/semaine), du lundi au jeudi de 8 h 15 à 16 h 30 et le vendredi de 8 h à midi

Entrée en fonction : Décembre 2024

Date limite de candidature : Mercredi 23 octobre 2024

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de son supérieur immédiat, le titulaire agit à titre de personne-ressource en matière de soutien administratif requérant une expertise légale et juridique.

Il contribue à l'efficacité administrative de son équipe en effectuant diverses fonctions administratives et judiciaires. Il offre également un support en ce qui a trait aux recherches, analyses et procédures de nature légale.

Vos principales fonctions :

- Assurer un soutien administratif des procédures judiciaires
- Assurer un soutien administratif auprès de la cour municipale (agir entre autres en tant que greffier audienier de la cour municipale et percepteur des amendes)
- Assurer un soutien administratif pour la préparation des séances du conseil municipal ainsi que pour la réglementation générale
- Agir à titre de commissaire à l'assermentation et assurer un service à la clientèle de qualité auprès des citoyens de la Ville
- Préparer et transmettre les avis publics
- Gérer le contenu juridique du site internet de la Ville en effectuant une surveillance et en informant le Service des communications des mises à jour
- Assister la greffière de la Ville dans le traitement des demandes d'accès à l'information et des réclamations contre la Ville
- Collaborer et assister la présidente d'élections lors de la tenue d'élections
- Collaborer à la tenue des archives de la Ville (incluant la cour municipale)

HABILETÉS ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique juridique ou équivalent;
- Détenir un minimum de six (6) à douze (12) mois d'expérience pertinente, préférablement en tant que technicien(ne) juridique. L'expérience en milieu municipal est un atout;
- Tout autre ensemble de formation académique pertinente agencé à une expérience professionnelle dans un poste similaire d'au moins 6 (six) années pourront être considérés;
- Faire preuve d'une très bonne connaissance de la langue française (oral et écrit). Une bonne connaissance de l'anglais est un atout;
- Faire preuve d'une bonne connaissance de la suite Office (Windows, Word, Excel, Outlook);
- Posséder les aptitudes suivantes : sens de l'organisation, rigueur et souci du détail, perspicacité et capacité d'analyse développée, esprit décisionnel dans le cadre d'un travail autonome, capacité à communiquer avec différentes clientèles en vue d'obtenir leur collaboration, travail d'équipe

Vous pensez être la personne qu'il nous faut ?

Postulez au
www.ville.chambly.qc.ca/offres-emploi

La Ville de Chambly applique un **programme d'accès à l'égalité à l'emploi (PAÉE)** et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à poser leur candidature. À cet effet, **nous vous recommandons fortement de nous faire parvenir votre candidature via notre site Internet afin de répondre au questionnaire d'auto-identification qui nous permettra d'appliquer le programme.** Nous invitons, par la même occasion, les personnes handicapées à nous informer des obstacles potentiels à l'accès en emploi.