



Bienvenue à la Ville de Mirabel!

Tu souhaites faire partie d'une municipalité dynamique et en pleine expansion?
Tu aimes travailler dans un environnement qui favorise la collaboration et le travail d'équipe?
Les défis te motivent et tu aimes faire avancer les choses?
Ça tombe bien, nous sommes à la recherche d'une perle!

Comptant près de 65 000 citoyens, parmi les plus jeunes de la province, Mirabel est la 18e ville en importance au Québec et est reconnue pour la qualité de vie, les grands espaces et la proximité de la nature.
Viens rejoindre une municipalité pleine de vie, on a hâte de te parler!

À Mirabel, on M la vie!

Technicien juridique

Titre du poste : Technicien juridique
Service : Direction générale
Domaine d'emploi : Direction générale
Statut : Personne salariée régulière à temps plein
Nombre de poste : 1
Numéro de concours : J1024-0620
Date d'affichage : Le 17 octobre 2024
Date de fin d'affichage : Le 31 octobre 2024

Nature du travail :

La Ville de Mirabel est à la recherche d'une personne polyvalente pour remplir la fonction de technicien juridique, personne salariée régulière, à la Direction générale - division Contentieux.

Relevant de la Chef de division contentieux, le technicien juridique:

- Supporte administrativement les avocats dans l'exécution de leurs tâches;
- Collabore au suivi des échéances dans divers dossiers tels que délai de prescriptions prévu par la loi et les délais judiciaires;
- Assure le traitement de texte pour divers documents de nature juridique en respectant les normes prévus au Code de procédure civile, ainsi qu'aux règlements et aux directives des tribunaux;
- Vérifie, recherche et analyse sommairement les documents et renseignements requis à la gestion des dossiers juridiques (ex: réclamations, recherche au registre des entreprises, plunitifs, banques de données juridiques, etc.);
- Effectue de la recherche jurisprudentielle;
- Planifie les rencontres pour la préparation des témoins, l'organisation des procès et réserve les services de sténographes, au besoin;
- Recherche divers actes et publie des actes sous la supervision d'un juriste;
- Collabore au traitement et à l'analyse des demandes d'accès aux documents conformément à la Loi sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels;
- Au besoin, agit comme commissaire à l'assermentation;
- Accomplit toute autre tâche reliée à sa fonction ou demandée par la direction.

Exigences :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques;
- Posséder environ une (1) année d'expérience pertinente;
- Aptitudes et traits de personnalité appropriés, tels que l'initiative, la débrouillardise et l'autonomie;
- Bonne connaissance en informatique;
- Connaissance de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels est considérée comme un atout.

Conditions de travail :

Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon les dispositions de la convention collective en vigueur. Plus spécifiquement, vous bénéficierez :

- D'un milieu dynamique et d'une ambiance de travail formidable;
- D'un horaire de base de quatre jours et demi par semaine (4,5 jours);
- De la possibilité de travailler en mode hybride : télétravail possible pour un maximum de deux (2) jours par semaine le tout en vertu de la politique à cet effet;
- D'un programme d'aide aux employés et à leur famille;

- D'un régime d'assurance collective;
- D'un régime de retraite à prestation déterminées avec une contribution de l'employeur;
- De plusieurs congés fériés incluant la période du 24 décembre au 3 janvier inclusivement;
- De banques de congés mobiles, maladie et de vacances.

* Ces conditions et avantages d'emploi peuvent différer en fonction du statut d'emploi.

Le taux horaire de l'échelon 1 est de 30,00\$ et de l'échelon 7 de 35,94\$.

INSCRIPTION

Pour visualiser l'offre d'emploi, veuillez suivre le lien hypertexte suivant :

<https://clients.njoyn.com/CL4/xweb/xweb.asp?tbtoken=ZVhZRhtRDVBxai4lLkAuJF4DRIEIHE9AdmFfaVVadSBMWlgOBnkrUUoYXjEbe2d0ckQYGhJTTnVqF3Y%3D&chk=ZVpaShM%3D&clid=71754&page=jobdetails&jobid=J1024-0620&BRID=EX391008&SBDID=1&LANG=2>

Pour postuler, vous devez au préalable créer votre profil dans la section « Mon Profil » avant la date de fin d'affichage et appuyer sur le bouton « Postuler maintenant » au bas de l'écran. Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises via le site Internet de la Ville de Mirabel et être accompagnées d'une lettre expliquant votre intérêt pour ce poste. Toute candidature incomplète ou reçue par courriel, par télécopieur ou par courrier sera refusée.

La Ville de Mirabel propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières. Nous invitons toutes personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes en situation de handicap. Également, n'hésitez pas à nous faire part d'arrangements spéciaux nécessaires, advenant que vous soyez invités à un processus de sélection.

Veuillez noter que le genre masculin est utilisé dans l'unique but d'en alléger la lecture. Nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus en entrevue.