



LÉVISRECRUTE.COM



Technicien.ne juridique

Ville de Lévis

1300 Boulevard Guillaume-Couture, Lévis, Québec G6W 8H7

1 Poste disponible

Expire à l'externe le : 20 décembre 2024

DESCRIPTION DU POSTE

Ce qui t'attend

En tant que technicien.ne juridique, ton rôle consistera à effectuer des recherches, formuler des recommandations et rédiger tout document d'ordre juridique ou administratif. Il s'agit d'un poste temporairement vacant pour un remplacement de congé de maternité.

L'équipe et l'environnement de travail

Référence (certains diront même précurseurs !) dans le réseau municipal à travers la province dans l'introduction du numérique à la cour. On en n'est pas peu fiers.ères. Greffier.ère, avocat.e, archiviste, technicien.ne juridique, notre équipe est dynamique et prend un réel plaisir à travailler ensemble. À la Direction des affaires juridiques, notre équipe s'entraide chaque jour.

Principales responsabilités

- Effectue des recherches de jurisprudence et de doctrine et complète des rapports de recherche dans tous les domaines du droit requis.
- Prépare et rédige un projet de convention, de quittance, de requête, de fiche de prise de décision, de règlement, de résolution, d'avis public et tout autre document d'ordre juridique ou administratif de même nature se rapportant à la Ville et requis par sa ou son supérieur.e immédiat.e.
- Prépare et rédige des recommandations dans le traitement des dossiers de réclamations soumises par des personnes à l'encontre de la Ville, à la demande de sa ou son supérieur.e immédiat.e. Communique avec les personnes afin d'assurer le traitement des dossiers de réclamations.
- Prépare et rédige un projet d'avis, requête, procédure et tout autre document de même nature destiné à servir dans une affaire devant les tribunaux.
- Assume les tâches techniques relatives au traitement des contrats, ententes, protocoles et autres actes similaires. Effectue des recherches au Registre foncier et au Registre des entreprises (sites Internet reliés à la fonction), et vérifie l'exactitude et la conformité des projets de contrats annexés à la fiche de prise de décision à la suite de l'approbation par le comité exécutif et le conseil de la Ville.
- Prépare et transmet hebdomadairement aux conseillers.ères juridiques et tout autre personne identifiée par sa ou son supérieur.e immédiat.e, la « veille juridique » relative aux nouvelles publications de la Gazette officielle, lois, jurisprudence et doctrine, de même qu'en assume le classement dans les outils désignés à cette fin (sur support papier et électronique) et dans les dossiers si requis.

Profil recherché*

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques
- Minimum deux (2) années d'expérience pertinente à la fonction
- Collaboration et travail d'équipe
- Esprit d'analyse
- Ordre et structure
- Orientation vers la clientèle
- Autonomie

Cet emploi est pour toi? Postule maintenant!

Entrée en fonction :
16 décembre 2024

Type d'emploi :
Temporaire 12 mois / Temps plein

Quarts de travail :
Jour

Heures de travail :
35.00 h/sem.

Emplacement
Hybride

Salaire :
\$26.82 - \$38.70 CAD Taux horaire

Syndiqué :
Oui

Documents requis

CV

Documents facultatifs

Lettre de motivation

La date limite pour postuler est à titre indicatif seulement puisque nous traitons les candidatures en continu. Nous nous gardons le droit d'écourter le concours dans le cas où nous avons trouvé la personne qui correspond au profil recherché.

*Cette liste représente les compétences les plus importantes pour le poste.

La Ville de Lévis applique un programme d'accès à l'égalité en emploi notamment pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées et invite les personnes qualifiées à présenter leur candidature.

AVANTAGES



Programme d'aide aux employés



Remboursement de 400\$ au programme accès mieux-être



Vacances



Congés de maladie



Congés fériés



Stationnement gratuit