



OFFRE D'EMPLOI

TECHNICIENNE JURIDIQUE ET ASSISTANTE GREFFIÈRE TECHNICIEN JURIDIQUE ET ASSISTANT-GREFFIER

MANDAT

La Ville de Carignan, située à moins de trente (30) kilomètres de Montréal, avec une population de 12 529 résidents, Carignan propose un cadre de vie exceptionnel. Soucieuse de se développer de manière durable et authentique, elle mise sur la qualité de ses services et de son milieu de vie pour répondre aux besoins des citoyens d'aujourd'hui et de demain.

RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité du greffier, la ou le titulaire du poste assiste le greffier dans la réalisation et l'analyse des dossiers juridiques et administratifs. Il accomplit diverses tâches de soutien juridique et administratif, telles que la préparation et le suivi des séances du conseil, la rédaction et la vérification de différents documents. La ou le titulaire assure également le soutien administratif du Conseil, de la direction générale et remplace le greffier dans ses fonctions lors des absences de ce dernier.

FONCTIONS :

- Assiste le maire, le directeur général et la greffière dans l'exercice de leurs fonctions administratives;
- Assiste le greffier dans la préparation des séances du conseil municipal (prépare les ordres du jour, les projets de résolution et les procès-verbaux des séances ordinaires et extraordinaires);
- Participe à la rédaction de procédure d'adoption, des suivis des règlements municipaux et des avis publics requis par la loi et s'assure du respect de toutes les formalités législatives et réglementaires jusqu'à l'entrée en vigueur des règlements municipaux;
- Rédige ou vérifie différents documents et en assure le suivi en fonction des lois et règlements applicables ainsi que des politiques et procédures internes;
- Effectue des recherches juridiques (lois, règlements, codes d'éthique et déontologiques, doctrine et jurisprudence);
- Assure le suivi et l'analyse des demandes d'accès à l'information aux termes de la loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Collabore au traitement des dossiers de réclamation adressés à la Ville, et, au besoin, les demandes des réclamants et en assure le suivi;
- Effectue des vérifications et des recherches auprès du Registre foncier du Québec ou tout autre registre;
- Participe à l'ouverture des soumissions conformément à la loi et assure le suivi avec les personnes concernées;
- Participe à l'organisation et à la tenue des ventes pour taxes;

- Participe au processus d'élection et assiste la greffière lors de la tenue d'un référendum ou d'une élection;
- Agit à titre de commissaire à l'assermentation;
- Procède à l'ouverture et au suivi des dossiers judiciairisés, effectue les mises à jour et la fermeture des dossiers;
- Prépare et transmet hebdomadairement aux conseillères et conseillers juridiques et à toute autre personne identifiée par sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat, la « veille juridique » relative aux nouvelles publications de la Gazette officielle, lois, jurisprudence et doctrine et effectue le classement dans les outils désignés à cette fin (sur papier et support électronique) et dans les dossiers si requis;
- Effectue la gestion des appels d'offres, inscrit les appels d'offres sur le système électronique (SEAO) du Gouvernement du Québec, assiste la greffière lors d'ouverture des soumissions et rédige le procès-verbal d'ouverture de soumissions;
- Ouvre les dossiers et effectue le classement des documents produits ou reçus par la direction générale et la direction du greffe qui sont détenus sur support papier ou support électronique selon le plan de classification des archives de la ville;
- Analyse le contenu des documents et cherche des solutions appropriées à une problématique juridique;
- Remplace le greffier dans ses fonctions lors des absences de ce dernier, signe les résolutions et les procès-verbaux.

SCOLARITÉ

- Détenir un diplôme d'études collégiales en technique juridique;
- Toutes autres combinaisons de formations juridiques et d'expériences pertinentes seront considérées.

EXPÉRIENCE

- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience dans un service du greffe, un nombre d'années d'expérience supplémentaire pourra compenser pour la spécialisation technique du DEC. Toute autre expérience pertinente pourra être considérée ;
- Expérience en milieu municipal et connaissance des lois et règlements régissant les municipalités.

EXIGENCES ET HABILITÉS

- Grand sens de l'organisation, autonomie, minutie, rigueur et esprit d'équipe;
- Très bonne connaissance des outils de recherches juridiques;
- Avoir un intérêt pour le travail d'adjointe administrative;
- Connaissance des lois et règlements régissant les municipalités (~~un atout~~);
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Respect de la confidentialité des renseignements;
- Être orienté vers le service client;
- Très bonne maîtrise du français (oral et écrit);
- Bonne connaissance de l'anglais (un atout);
- Maîtrise de la Suite Office;
- Connaissance du CSP (conseil sans papier) d'*ldside* un atout.

RÉMUNÉRATION

Nous offrons plusieurs avantages sociaux et favorisons la conciliation travail - vie familiale et personnelle :

- Un horaire de 35 h / semaine réparti du lundi au jeudi de 8 h à 16 h 30 et le vendredi de 8 h à 12 h (tous les vendredis après-midi de congé à l'année);
- Possibilité de télétravail hybride;
- Peut être appelé à travailler en dehors de l'horaire régulier de travail occasionnellement lors de besoins sporadiques (événementiel, mesures d'urgence, etc.) à la demande de son supérieur immédiat;
- Des vacances offertes selon la convention collective du personnel syndiqué, en plus de la période des fêtes du 24 décembre au 3 janvier inclusivement;
- Trois (3) jours de congé mobile par année;
- Douze (12) jours de congé de maladie par année (solde remboursable à la fin de l'année);
- Plusieurs congés spéciaux lors d'événements;
- Une assurance groupe payée à 50 % par l'employeur après 3 mois à l'emploi;
- Un régime de retraite par financement salarial de la FTQ (RRFS-FTQ) représentant une contribution de la part employeur de 8 % et de la part employé de 6 % du salaire annuel après 120 jours à l'emploi.

La rémunération et les conditions de travail sont établies selon la convention collective en vigueur, classe 7. Le salaire horaire se situe entre 32.39\$ et 39.49\$.

Toute personne intéressée est priée de faire parvenir son curriculum vitae au plus tard le 6 février 2025 à l'adresse suivante : rh@carignan.quebec.