

## APPEL DE CANDIDATURES



### Technicien(ne) juridique

Poste temporaire à durée indéterminée – remplacement de congé de maternité

#### Pourquoi la CMQuébec?

À la Communauté métropolitaine de Québec (CMQuébec), nous croyons que l'excellence naît de l'équilibre entre des défis professionnels stimulants et un environnement de travail humain et collaboratif. Nos projets aident à façonner notre région et chaque membre de notre équipe contribue activement à bâtir une communauté prospère, durable et inclusive.

En tant que technicien(ne) juridique, vous ferez partie d'une organisation où l'autonomie, la rigueur et l'innovation sont encouragées, tout en bénéficiant du soutien et de la reconnaissance d'une équipe passionnée.

Si vous aimez relever des défis stimulants tout en évoluant dans un cadre humain et enrichissant, cette opportunité est pour vous!

#### Votre rôle au sein de la CMQuébec

Sous l'autorité de la directrice des affaires corporatives et juridiques, vous jouerez un rôle central en soutenant les aspects juridiques de notre organisation, principalement en matière de droit municipal, civil et administratif. Votre expertise technique contribuera directement à nos projets corporatifs, contractuels et réglementaires, tout en assurant le respect des lois et règlements applicables.

Votre quotidien sera varié et portera sur des tâches aussi stratégiques qu'opérationnelles, vous permettant d'exploiter pleinement vos compétences tout en développant de nouvelles expertises.

#### Vos principales responsabilités

- **Rédaction et préparation** : Préparer des ententes, contrats et autres documents juridiques à partir des modèles de la CMQuébec, principalement en matière de participation financière, gestion contractuelle, contrats de services, conventions de recherche et partage de données géomatiques et rédiger des projets de règlements, de quittance, et bien plus.
- **Recherche et veille juridique** : Effectuer des recherches et des analyses en lien avec le droit municipal, de l'aménagement du territoire, de l'environnement, administratif et civil, tout en assurant une veille sur les modifications législatives.
- **Support stratégique** : Fournir des recommandations et un soutien technique à la directrice pour répondre aux obligations juridiques de la CMQuébec, notamment en matière d'accès à l'information et protection des renseignements personnels, ainsi que le devoir d'exemplarité de l'État quant à l'utilisation de la langue française.
- **Gestion des dossiers légaux** : Participer à la préparation des constats d'infraction, appuyer la gestion des dossiers à la cour municipale et assurer la liaison avec les inspecteurs municipaux.
- **Mise à jour documentaire** : Maintenir et actualiser les modèles juridiques et réglementaires utilisés par la CMQuébec.

#### Le profil idéal

Nous recherchons une personne rigoureuse, organisée et curieuse, capable de travailler en équipe tout en faisant preuve d'autonomie et d'initiative. Votre esprit d'analyse, votre discrétion et votre souci du détail feront de vous un atout précieux pour notre organisation.

##### Compétences clés :

- Maîtrise exemplaire de la langue française et des outils de bureautique (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Capacité à gérer les priorités, même dans un environnement sous pression.
- Excellentes habiletés interpersonnelles et aptitude à travailler en collaboration avec des collègues de divers horizons.

##### Qualifications requises :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques.
- Minimum de 3 ans d'expérience pertinente (une expérience en milieu municipal est un atout).

#### Ce que nous offrons

- **Un environnement stimulant** : Une équipe collaborative et bienveillante où votre contribution est valorisée.
- **Un équilibre de vie** : Temps plein (35 h/sem.), horaire flexible et des avantages sociaux compétitifs.
- **Des conditions avantageuses** : Échelle salariale (2024) allant de 54 145 \$ à 80 130 \$, selon votre expérience.
- **Une mission porteuse de sens** : Travailler sur des dossiers ayant un impact direct sur le développement de la région métropolitaine de Québec.
- **Entrée en fonction** : Début 2025, à discuter.

#### Comment postuler ?

Vous êtes prêt(e) à relever ce défi? Faites-nous parvenir votre lettre de motivation et votre curriculum vitae à [rh@cmquebec.qc.ca](mailto:rh@cmquebec.qc.ca), en mentionnant « Technicien(ne) juridique » dans l'objet du courriel.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La CMQuébec se réserve le droit de prolonger cet affichage au besoin.