

## TECHNICIEN(NE) JURIDIQUE

Poste permanent, temps plein

### SOMMAIRE DU POSTE

Le titulaire gère et suit les dossiers juridiques, assiste le greffier dans les dossiers d'accès à l'information, de réclamations, d'appels d'offres et de vente pour défaut de paiement de taxes. Il soutient également le greffier dans ses fonctions administratives et juridiques, et effectue des recherches jurisprudentielles. Il sera également appelé(e) à :

- Collaborer à la mise en place de procédures afin de s'assurer du respect des nouvelles obligations découlant de la loi 25;
- Assister la greffière dans divers dossiers comme la tenue des séances en participant à la rédaction, la préparation et le suivi des séances du conseil municipal de même que les consultations publiques, etc.;
- S'assurer du respect de toutes les formalités législatives et réglementaires jusqu'à l'entrée en vigueur des règlements municipaux (tenue et suivi des registres de signatures, mise à jour des procéduriers, demandes d'approbation du conseil municipal, vérification de la conformité, avis publics, etc.);
- Participer au processus d'élection et assister le greffier lors de la tenue d'un référendum ou d'une élection;
- S'assurer avec la greffière du respect des règles de gestion contractuelle, de la préparation d'un calendrier des appels d'offres et du suivi de certains dossiers contractuels et de la réception des documents obligatoires;
- Assister ou remplacer la greffière lors des ouvertures de soumissions publiques;
- Analyser, faire des recommandations et le suivi dans la gestion des réclamations et litiges contre la Ville;
- En l'absence de la greffière, coordonner le travail de la technicienne en documentation et de la secrétaire.



### PROFIL RECHERCHÉ

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques
- Détenir une expérience minimale de trois années dans un poste similaire
- Détenir une expérience et une connaissance du milieu municipal
- Posséder une bonne connaissance des lois et de la réglementation dans son domaine de compétence
- Reconnu pour son sens de l'organisation, sa rigueur professionnelle, son esprit d'analyse et sa discrétion
- Excellente maîtrise de langue française (parlée et écrite).

### CONDITIONS DE TRAVAIL

#### Statut

Permanent à temps plein

#### Horaire

34 h par semaine (35 h rémunérée)  
*Congé les vendredis après-midi*

#### Salaire horaire

À partir de 32,14 \$

#### Autres avantages

- Régime de retraite dont les cotisations de la Ville s'élèvent à 9,5 %
- Assurances collectives payées à 50 % par l'employeur
- Accès à des soins de santé virtuels et programme d'aide aux employé(e)s

#### Entrée en fonction

Dès que possible

**Vous êtes la personne toute désignée pour ce poste?**

Faites-nous parvenir votre candidature avant le **15 avril 2025** à  
[rh@ville.marieville.qc.ca](mailto:rh@ville.marieville.qc.ca).

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.