Laval, 3e plus grande ville du Québec, est en profonde transformation. Partout sur le territoire, la vision stratégique Laval 2035 : urbaine de nature, bien ancrée dans les principes du développement durable, se déploie dans une perspective d'expérience citoyenne améliorée. Des projets majeurs de modernisation et de développement d'infrastructures sont entrepris pour mieux desservir une population de près d'un demi-million de personnes, mais aussi pour accueillir tous les visiteurs attirés par cette grande ville de la culture et du sport. Ainsi, ce développement concerne autant l'environnement que les êtres humains et l'économie. C'est dans cette voie, celle de l'équilibre entre la nature et l'urbanité que la Ville poursuit ses projets structurants.

Pour son **service des affaires juridiques**, la Ville de Laval est à la recherche de :

ASSISTANT(E) JURIDIQUE
Division droit criminel, pénal et statutaire
Poste permanent

Les défis qui vous attendent :

À titre d'assistant(e) juridique, vous effectuerez les tâches relatives au secrétariat juridique et comportant principalement la rédaction de procédures judiciaires conformément aux règles et aux méthodes en usage. Vous assisterez les avocats qui lui sont assignés dans la gestion de leur agenda.

Principales responsabilités :

- Rédige la correspondance de routine, les avis juridiques ainsi que les procédures judiciaires afférentes aux dossiers conformément au Code criminel et au code de procédure pénale et aux règles de pratique des différents tribunaux ;
- Inscrit les dossiers à l'agenda. Prépare les dossiers en vue des auditions à la cour, effectue le retour de cour, l'assignation des témoins et l'archivage des dossiers, informe les témoins des dates de convocation à la cour, fixe les interrogatoires hors cour après entente avec la secrétaire du procureur adverse et au besoin, retient les services de sténographes judiciaires. Informe les témoins et/ou la partie adverse des dates de convocation à la cour ;
- Selon les directives reçues et les procédures établies, effectue certaines recherches, collige divers renseignements et assemble des documents à caractères légaux et les soumet aux procureurs pour vérification et signature. Apporte les corrections identifiées et achemine les documents aux personnes ou instances judiciaires appropriées ;

Ce que nous vous offrons :

- Poste éligible à un travail en mode hybride ;
- Horaire de travail 4 jours de 8h15 à 17h30 pour un total de 33 heures par semaine, permettant de concilier travail et vie personnelle ;
- Un salaire débutant à 52 932,24$ et pouvant aller jusqu'à 81 434,22$ / année selon l'expérience ;
- Un environnement de travail agréable et un lieu de travail facilement accessible (55 boul. des Laurentides).

Le profil recherché :

- Détenir un diplôme d'étude professionnelle (DEP) en secrétariat juridique ;
- Attestation spécialisée professionnelle (ASP) en secrétariat juridique ;
- Posséder minimum deux (2) années d'expérience pertinente à la fonction, telle que décrite au sommaire apparaissant ci-haut ;
- Démontrer une connaissance des logiciels de la suite MS Office ;
- Posséder un très bon français et s'exprimer clairement autant verbalement que par écrit.

Advenant que le bassin soit jugé insuffisant, des mesures compensatoires ou d'équivalences en termes de scolarité ou d'expérience pourront être considérées.

Le processus :

Le processus de sélection comprend différentes étapes telles que :

- Un entretien téléphonique ;
- Un test écrit afin d'évaluer les connaissances requises par la fonction ;
- Une entrevue.

« Viens bâtir une île d'exception »

Postulez en vous rendant au www.laval.ca

La Ville de Laval applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Elle valorise la diversité et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature. Pour ces dernières, ne pas hésiter à nous faire part d'arrangements spéciaux nécessaires, advenant que vous soyez invité à un processus de sélection.