



Bienvenue à la Ville de Mirabel!

Tu souhaites faire partie d'une municipalité dynamique et en pleine expansion?
Tu aimes travailler dans un environnement qui favorise la collaboration et le travail d'équipe?
Les défis te motivent et tu aimes faire avancer les choses?
Ça tombe bien, nous sommes à la recherche d'une perle!

Comptant près de 65 000 citoyens, parmi les plus jeunes de la province, Mirabel est la 18e ville en importance au Québec et est reconnue pour la qualité de vie, les grands espaces et la proximité de la nature.
Viens rejoindre une municipalité pleine de vie, on a hâte de te parler!

À Mirabel, on M la vie!

Technicien juridique

Titre du poste : Technicien juridique

Service : Greffe

Domaine d'emploi : Greffe / Gestion documentaire

Statut : Personne salariée régulière à temps plein

Nombre de poste : 1

Numéro de concours : J0525-0066

Date d'affichage : Le 6 mai 2025

Date de fin d'affichage : Le 20 mai 2025

Nom du recruteur principal : Marie-Hélène Ratthé Chloé Laniel

Nature du travail :

Relevant de la greffière, le technicien juridique a pour mandat premier de supporter la greffière et l'assistante-greffière du Service dans l'exécution de leurs mandats de travail. Les principaux mandats de travail du technicien juridique au Service du greffe sont les suivants :

- Répondre aux demandes de renseignements et assurer un soutien technique et juridique à l'application des lois, des règlements, etc.;
- Collaborer au traitement et à l'analyse des réclamations et des demandes d'accès aux documents;
- Aider la greffière et l'assistante-greffière du Service dans divers dossiers comme la vente pour défaut de paiement de taxes, l'organisation des élections municipales, la tenue de registres, etc.;
- Vérifier, en collaboration avec la greffière et l'assistante-greffière du Service, la conformité des contrats et des documents pour la procédure d'appel d'offres;
- Assurer le traitement de texte de divers documents de nature juridique dont des projets de contrats, des avis, des règlements, des résolutions ou des politiques en respect des normes prévues;
- Effectuer de la recherche juridique;
- Rechercher divers actes et en publier sous la supervision de la greffière ou de l'assistante-greffière du Service;
- Agir, au besoin, comme commissaire à l'assermentation;
- Accomplir toute autre tâche reliée à sa fonction ou demandée par la direction.

Exigences :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques;
- Posséder environ une (1) année d'expérience pertinente;
- Sens des responsabilités, faire preuve de rigueur et de confidentialité ainsi que posséder une bonne capacité à travailler en équipe;
- Habileté pour l'utilisation des logiciels Word et Excel;
- Bonnes capacités de rédaction et de communication;
- Bonne connaissance de la langue française parlée et écrite;
- Aptitudes et traits de personnalité appropriés, tels que l'initiative, la débrouillardise et l'autonomie;
- La connaissance des lois municipales est considérée comme un atout.

Horaire de travail :

Les heures de travail sont de trente-deux (32) heures et trente (30) minutes par semaine, de 8h30 à 12h et de 13h à 16h45, du lundi au jeudi, et le vendredi, de 8h30 à 12h.

Conditions de travail :

Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon les dispositions de la convention collective en vigueur. Plus spécifiquement, vous bénéficierez :

- D'un milieu dynamique et d'une ambiance de travail formidable;
- D'un horaire de base de quatre jours et demi par semaine (4,5 jours);
- De la possibilité de travailler en mode hybride : télétravail possible pour un maximum de deux (2) jours par semaine le tout en vertu de la politique à cet effet;
- D'un programme d'aide aux employés et à leur famille;
- D'un régime d'assurance collective;
- D'un régime de retraite à prestation déterminées avec une contribution de l'employeur;
- De plusieurs congés fériés incluant la période du 24 décembre au 3 janvier inclusivement;
- De banques de congés mobiles, maladie et de vacances.

Le taux horaire de l'échelon 1 est de 31,65\$ et de l'échelon 7 de 37,93\$.

INSCRIPTION

Pour visualiser l'offre d'emploi, veuillez suivre le lien hypertexte suivant :

<https://clients.njoyn.com/CL4/xweb/xweb.asp?tbtoken=ZltcShNfDVB7YXZ1RCdUY09ABBFaaVVVeidMIVx4DHIRW0EaW0saBxF8dTYYGhJTQHInF3Y%3D&chk=ZVpaShM%3D&clid=71993&page=jobdetails&jobid=J0525-0066&BRID=EX411223&SBDID=20732&LANG=2>

Pour postuler, vous devez au préalable créer votre profil dans la section « Mon Profil » avant la date de fin d'affichage et appuyer sur le bouton « Postuler maintenant » au bas de l'écran. Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises via le site Internet de la Ville de Mirabel et être accompagnées d'une lettre expliquant votre intérêt pour ce poste. Toute candidature incomplète ou reçue par courriel, par télécopieur ou par courrier sera refusée.

La Ville de Mirabel propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières. Nous invitons toutes personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes en situation de handicap. Également, n'hésitez pas à nous faire part d'arrangements spéciaux nécessaires, advenant que vous soyez invités à un processus de sélection.

Veuillez noter que le genre masculin est utilisé dans l'unique but d'en alléger la lecture. Nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus en entrevue.