



LÉVISRECRUTE.COM



Adjoint.e juridique

Ville de Lévis

📍 2175 Chemin du Fleuve, Lévis, Québec G6W 5P7

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 11 septembre 2025

📅 Expire à l'externe le : 17 octobre 2025



DESCRIPTION DU POSTE

Ce qui t'attend

En tant qu'adjoint.e juridique, ton rôle consistera à t'acquitter des tâches d'administration juridique, ainsi que de certaines tâches de support administratif de bureau reliées à ton secteur d'activité.

L'équipe et l'environnement de travail

La Direction du greffe, c'est un peu comme le héros dans l'ombre du comité exécutif et du conseil de Ville. Fièvre gardienne de la vie privée et des renseignements personnels – un secret aussi bien gardé que celui de la Caramilk. L'équipe jongle habilement avec les différentes réglementations et cultive une éthique solide. Pour organiser des élections et exercer la gestion de la réglementation municipale et contractuelle, il faut maîtriser l'art du détail et ça tombe bien, l'équipe en est maître. Ici, chaque citoyen.ne a une voix qui nous éclaire.

En te joignant à notre équipe comme adjoint.e juridique, tu joueras un rôle essentiel dans le respect rigoureux du cadre légal entourant la gestion de nos documents administratifs. De la préparation de l'ordre du jour à la transmission des décisions, en passant par le suivi des règlements adoptés, ta contribution soutiendra concrètement les instances dans leurs prises de décisions.

Tu seras également un appui précieux pour l'équipe dans le traitement des demandes d'accès à l'information, en veillant à leur gestion diligente et conforme aux règles établies.

Nous pourrions compter sur toi pour nous aider à jongler avec nos multiples priorités et à réaliser nos actions variées, toujours dans un esprit de collaboration, la bonne humeur et avec le plaisir de faire avancer les choses ensemble!

Principales responsabilités

- Rédige et saisit, en fonction des directives reçues, différents documents légaux et autres tels que lettres, rapports, tableaux, comptes rendus, correspondances en apportant une attention particulière aux procédures légales dans les styles et les formes appropriés.
- Effectue différents travaux de secrétariat tels que courriels, lettres, opinions juridiques, correspondances, procédures judiciaires, procès-verbaux, résolutions, etc., ainsi que tout autre document relatif à son secteur d'activité en apportant une attention particulière à la grammaire et à l'orthographe et, s'il y a lieu, selon les délais prévus par la loi.
- Prépare des projets de procédures judiciaires ou légales à partir de l'information obtenue, et ce, selon les modèles établis et en assure le suivi selon les particularités de son secteur d'activité.
- Tient à jour l'agenda des délais de prescription et de gestion d'instance afin que les procédures soient déposées à temps pour éviter que les recours de la Ville ne soient pas rejetés.
- Effectue des recherches auprès des divers intervenants.es ou personnes-ressources afin d'obtenir de l'information et/ou les différents documents nécessaires pour compléter le dossier.
- Donne ou reçoit de l'information d'ordre courant par téléphone, par courriel ou au bureau. Lorsque requis, effectue les recherches nécessaires pour obtenir ou fournir des renseignements usuels.

Profil recherché*

- DEP en secrétariat ou l'équivalent et ASP en secrétariat juridique
- 2 années d'expérience pertinente à la fonction



Type d'emploi

Poste régulier / Temps plein



Quarts de travail :

Jour



Heures de travail :

35 h/sem.



Emplacement

Hybride



Salaire :

27,36 \$ - 39,49 \$ CAD Taux horaire



Syndiqué :

Oui

Documents requis



CV

Documents facultatifs



Lettre de motivation

- Être en mesure de monter, classer, présenter et ordonner un dossier de cour pour faciliter le travail de l'avocat lors de la réception, de la comparution, de la rédaction et de la préparation à l'audition
- Maîtrise du français écrit
- Orientation client
- Capacité à planifier et à organiser son travail ainsi qu'à gérer les priorités dans un esprit de collaboration
- Autonomie, rigueur et minutie

Cet emploi est pour toi? Postule maintenant!

La date limite pour postuler est à titre indicatif seulement puisque nous traitons les candidatures en continu. Nous nous gardons le droit d'écourter le concours dans le cas où nous avons trouvé la personne qui correspond au profil recherché.

*Cette liste représente les compétences les plus importantes pour le poste

La Ville de Lévis applique un programme d'accès à l'égalité en emploi notamment pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées et invite les personnes qualifiées à présenter leur candidature.

AVANTAGES



Assurance collective



Régime de retraite à
prestations déterminées



Congés de maladie



Vacances



Programme d'aide aux
employés



Stationnement gratuit



Congés mobiles



Remboursement de 400\$
au programme accès
mieux-être



Équipement ou vêtement
de travail fournis



Congés sociaux