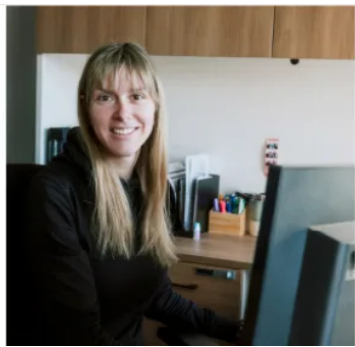




Technicien ou technicienne juridique - Greffe et affaires juridiques

Ville Salaberry -de-Valleyfield

📍 61 Rue Sainte Cécile, Salaberry-de-Valleyfield, Québec J6T 1L8

👤 1 Poste disponible

📅 Publié le : 14 octobre 2025

📅 Expire le : 2 novembre 2025

DESCRIPTION DU POSTE

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield emploie actuellement plus de 350 employés. Elle compte, avec leur contribution, se positionner comme une ville-phare audacieuse, dynamique et prospère en misant sur des services diversifiés et de qualité auprès des citoyens du territoire. Salaberry-de-Valleyfield regorge de grands projets, elle compte plus de 46 000 résidents et demeure en évolution constante.

Le Service du greffe et des affaires juridique est à la recherche d'une technicienne ou d'un technicien juridique pour compléter son équipe. Ce service est composé de 12 employés.

Joignez-vous à une équipe collaborative où ensemble nous faisons la différence!

Description du poste

Sous la responsabilité de la Greffière adjointe, le ou la titulaire de l'emploi assume diverses tâches relatives aux séances du conseil municipal. Il ou elle assume également des recherches juridiques et soutient les cadres du service dans son domaine d'expertise.

Plus précisément :

- Effectue diverses opérations requises pour préparer les séances du conseil municipal;
- Assure divers suivis à la suite des séances du conseil municipal auprès des services internes, des partenaires, des instances décisionnelles et gouvernementales;
- Rédige divers types de document, tels que les avis publics, les résumés jurisprudentiels, les rapports de recherche, les résolutions ou autres documents liés aux séances du conseil;
- Cueille, vérifie et compile des données pour fin de rapports;
- Effectue la lecture de contrats, identifie les clauses de renouvellement et assure les suivis;
- Rédige des modèles de contrat en soutien au greffier adjoint et au greffier;
- Effectue diverses recherches juridiques lorsque nécessaire (doctrine, jurisprudence et veille juridique);
- Assure la gestion des dossiers en litige auprès de la division des petites créances de la Cour du Québec et peut être amené à représenter la Ville lors d'auditions. Recueille la preuve pertinente, rédige les procédures nécessaires, détermine les témoins et les convoque;
- Et plus encore!

Profil recherché

- Capacité à communiquer efficacement avec divers types de clientèle;
- Rigueur administrative et sens de l'éthique;
- Habiletés rédactionnelles développées;
- Bonne gestion des priorités et délais;



Type d'emploi
Permanent / Temps plein



Quarts de travail :
Jour



Heures de travail :
32,5 h/sem.



Emplacement
Hybride



Salaire :
35,02 \$ - 43,05 \$ CAD Taux horaire



Syndiqué :
Oui

Documents requis



CV

Documents facultatifs



Lettre de motivation



Diplômes / Certificats

- Capacité d'analyse et concentration;
- Être en mode solutions;
- Discrétion et respect de la confidentialité;
- Sens de l'autonomie et du jugement.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques;
- Détenir des années d'expérience pertinentes en lien avec l'emploi;
- Maîtriser la langue française, à l'écrit et à l'oral;
- Posséder des habiletés avec la technologie;
- Avoir des connaissances du milieu municipal (un atout).

Conditions

- Salaire 2024 : 32,05 \$ à 43,05 \$ (salaire 2025 à venir);
- Horaire de 32,5 h sur 4 jours et demi (vendredi midi, à l'année!);
- Programme d'assurances collectives, programme d'aide aux employés et télémédecine;
- Fonds de pension à prestation déterminée selon les critères d'admissibilité.

Pour postuler

<https://atlas.workland.com/careers/ville-salaberry-de-valleyfield?open=jobs>

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield a adopté un programme d'accès à l'égalité en emploi afin de permettre aux femmes, aux handicapés, aux autochtones, aux minorités visibles et ethniques de se joindre à son organisation. Des mesures d'adaptations peuvent être offertes aux personnes handicapées. Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus. Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus. Il est possible que nos communications se dirigent dans votre boîte d'indésirables, s'il vous plait veuillez en faire la vérification.

AVANTAGES



Possibilité de deux jours de télétravail



Activités sociales



Programme qui offre divers services d'aide pour répondre aux problématiques vécues



Formation et développement



Stationnement disponible sur place