

# SAINTE AGATHE DES MONTS

Ville de services située au cœur des Laurentides, entre Mont-Tremblant et Saint-Sauveur, la ville de Sainte-Agathe-des-Monts est à la recherche d'un(e) technicien(ne) juridique en remplacement au service juridique et greffe. La Ville offre un environnement de travail dynamique, proche des citoyens et compte sur des employés engagés à contribuer au développement de leur communauté.

## TECHNICIEN JURIDIQUE

### Service juridique et greffe

**Personne salariée qui effectue différentes tâches administratives du service et assure la gestion de divers dossiers, notamment les demandes d'accès à l'information, les réclamations d'assurances, le suivi des projets de réglementation, la gestion des contrats et des séances du conseil municipal. Elle est également appelée à rédiger ou à vérifier différents documents.**



### STATUT D'ENGAGEMENT

Poste de remplacement à temps plein pour une durée indéterminée.

### LIEU DE TRAVAIL

50 rue St-Joseph

### HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au jeudi de 8h00 à 16h30 et le vendredi de 8h00 à 12h00 – poste à 35h/semaine

### CLASSE SALARIALE

F (35.80 \$ à 39.76 \$/heure)

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Prépare et procède au suivi des séances du conseil municipal;
- Assure le suivi du traitement des demandes d'accès à l'information conformément aux dispositions de la Loi ;
- Assure le traitement des dossiers de réclamations d'assurances de la Ville ;
- Participe au processus de vente pour taxes ;
- Participe au processus d'élection et de référendums à titre d'adjointe à la présidente d'élection ;
- Assure le suivi du processus d'adoption, le classement et la mise à jour administrative des règlements de la Ville ;
- Participe au suivi et à la gestion des divers contrats de la Ville ;
- Maintient à jour les informations du service sur le site Internet de la Ville ainsi que sur les différentes plateformes de partage de documents de la Ville ;
- Assure la publication de l'ensemble des avis publics de la Ville et de la MRC des Laurentides ;
- Effectue le suivi des échéances juridiques des différents dossiers, notamment concernant les délais de prescription prévus par les lois ;
- Coordonne administrativement les processus d'ouverture des soumissions et agit à titre de témoin lors de l'ouverture des soumissions ;
- S'assure du respect du standard de la forme juridique et des normes graphiques de la Ville lors de la production de tous les documents du service ;

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS (SUITE)

- Effectue des vérifications auprès de divers registres et des recherches juridiques ;
- Produit les bons de commande, traite les factures et effectue les suivis budgétaires du service ;
- Prépare et tient à jour le manuel de procédures du service et participe à l'élaboration ainsi que l'amélioration des processus ;
- Accomplit toute autre tâche à la demande de son supérieur.

Les tâches mentionnées reflètent les responsabilités caractéristiques de l'emploi au poste identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes. La présente description d'emploi n'est pas limitative en ce sens qu'elle ne peut empêcher la direction d'attribuer toute autre tâche ou travail relié à la fonction à laquelle la personne salariée est affectée.

### POUR POSTULER

Les personnes intéressées par ce défi sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae avant le **16 janvier 2026**, à 16h00 par courriel au : [emploi@vsadm.ca](mailto:emploi@vsadm.ca)

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.

Pour visualiser nos offres d'emploi et pour vous inscrire à notre portail carrières, consultez le [vsadm.ca](https://vsadm.ca)

Veuillez noter que le masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte.

## QUALIFICATIONS

- Détenir un DEC en technique juridique ou une formation équivalente
- Posséder trois (3) années d'expérience pertinente, de préférence en milieu municipal
- Maîtrise du français parlé et écrit
- Capacité de pouvoir communiquer en anglais
- Maîtrise des outils de bureautique et de la suite MS Office



## HABILETÉS

- Bon sens de l'organisation
- Bon jugement
- Confidentialité et discrétion
- Sens élevé des responsabilités
- Rigueur
- Capacité de travailler en équipe
- Capacité à travailler sous pression