



## OFFRE D'EMPLOI

### **TECHNICIEN JURIDIQUE**

**POSTE SURNUMÉRAIRE, TEMPS PLEIN**

**(Mandat d'une durée minimale de 6 à 9 mois avec possibilité de prolongation)**

**SERVICES JURIDIQUES**

**CAN-26-SURN-3175-03**

Vous souhaitez évoluer dans un environnement où le droit municipal prend tout son sens ? Les Services juridiques vous offrent l'occasion de jouer un rôle central dans la gouvernance de la Ville, en touchant à des dossiers concrets et structurants.

Nous vous offrons l'opportunité d'œuvrer au sein d'une municipalité où la reconnaissance de notre capital humain est au cœur de nos valeurs. Nous attendons votre candidature!

### **DESCRIPTION SOMMAIRE**

Sous la responsabilité du greffier et directeur, Services juridiques, le titulaire de l'emploi prépare et fait le suivi des différents dossiers juridiques. Il seconde le directeur dans l'exercice de ses fonctions de greffier et dans les dossiers d'accès à l'information, de réclamations, d'appels d'offres et de vente pour taxes. Il est appelé à rédiger et à vérifier différents documents à caractère juridique. Il procède également à différentes recherches jurisprudentielles.

### **LES RESPONSABILITÉS**

- Assiste le greffier dans l'exercice de ses fonctions administratives incluant les séances du conseil et comités, au besoin;
- Rédige ou vérifie différents documents et en assure le suivi en fonction des lois et règlements applicables ainsi que des politiques et procédures internes;
- Effectue des recherches juridiques (lois, règlements, doctrine et jurisprudence) et rédige les résumés jurisprudentiels et rapports de recherche pertinents;
- Assure le suivi des demandes d'accès à l'information et l'envoi des réponses et autres documents requis aux termes de la Loi;
- Prépare, vérifie et analyse les dossiers de réclamation et, à l'occasion, effectue les représentations auprès de la division des petites créances; répond aux demandes des réclamants au besoin;
- Agit à titre de responsable de la tenue des registres découlant de l'adoption de règlements d'emprunt ou d'urbanisme;
- Effectue toutes les vérifications auprès des registres fonciers du Québec;
- Tient à jour et assure le suivi de certains dossiers, registres, procédures, protocoles, contrats, réclamations concernant les activités du service;
- Effectue l'ouverture des soumissions conformément à la Loi et assure le suivi avec les personnes concernées;
- Participe à l'organisation et à la tenue de la vente pour taxes;
- Participe au processus d'élection et assiste le greffier lors de la tenue d'un référendum ou d'une élection;
- Agit à titre de commissaire à l'assermentation;
- Participe au développement de nouvelles méthodes de travail afin d'améliorer la qualité du support administratif du service;
- Effectue toute autre tâche reliée à sa fonction et/ou requise par son supérieur immédiat.

#### **LE PROFIL**

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques, ou l'équivalent reconnu par le ministère de l'Éducation;
- Posséder cinq (5) années d'expérience dans un poste similaire;
- Connaissances informatiques avancées : suite Microsoft Office;
- Connaissances linguistiques : avancées en français (parlé, écrit);
- Bonne connaissance des différentes bases de données fréquemment utilisées;
- Détenir un certificat universitaire de premier cycle en droit, un atout;
- Posséder une expérience en milieu municipal, un atout;
- Compétences recherchées : orientation vers l'expertise, communication, collaboration, orientation vers la qualité, optimisation du travail, orientation vers la clientèle, orientation vers les résultats.

#### **NOUS OFFRONS**

- Un salaire horaire se situant entre 42.160 \$ et 49.024 \$ déterminé par la convention collective en vigueur;
- Un horaire de travail hebdomadaire de 32.50 heures réparti sur 4.5 jours.

**\* Prendre note qu'il s'agit d'un poste temporaire d'environ 6 à 9 mois avec possibilité de prolongation.**

Nous vous invitons à soumettre votre candidature au plus tard le **2 février 2026** à <https://atlas.workland.com/work/72601/technicien-juridique?source=RIMQ>.

*Les candidats en situation de handicap et qui prévoient avoir besoin d'assistance ou de mesures d'adaptation dans le cadre du processus de sélection peuvent contacter en toute confidentialité : [rh@candiacc.ca](mailto:rh@candiacc.ca)*