



Moderne et tournée vers l'avenir, Longueuil est la ville-centre de l'agglomération de Longueuil qui regroupe plus de 456 912 personnes. Longueuil se distingue par la qualité des services essentiels qu'elle offre à sa population, par sa programmation culturelle riche et variée, de même que par son fort potentiel de développement économique. Forte de ses 360 ans d'histoire, Longueuil propose aussi un milieu de vie stimulant et accueillant propice à l'épanouissement des familles, dans lequel se côtoient de grands espaces verts, des quartiers résidentiels et urbains paisibles ainsi qu'un milieu d'affaires prospère. Elle offre une rémunération globale et une gamme d'avantages sociaux concurrentiels. La Ville souscrit également à un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage la progression de ses employés au sein de son organisation.

Titre de l'emploi :

Adjointe juridique ou adjoint juridique

Direction :

Direction des services juridiques - Contentieux - droit public et pénal

Catégorie :

Col blanc

Domaine d'emploi :

Bureau et technique

Salaire :

31,34\$ - 42,85\$

Type d'engagement :

Régulier Temps plein

Horaire :

Article 26.01 - 34 heures (4,5 jours/semaine)

Lieu de travail :

Cour municipale - 4025, Boul. Taschereau - Télétravail possible selon la politique interne

Concours numéro :

DSJ - 2026 - 2

Durée de l'affichage :

Du 2026-01-30 08:00 au 2026-02-12 23:59

Mandat :

L'adjointe ou l'adjoint juridique traite des textes variés pouvant comporter une terminologie particulière et exécute du travail général de bureau.

L'adjointe ou l'adjoint juridique assure le soutien administratif et juridique, en veillant à la qualité et à la conformité des documents. Elle ou il contribue à la fluidité des communications, à la préparation des dossiers légaux, et à la coordination des échéanciers. La personne participe activement à la rédaction de procédures judiciaires et juridiques sous supervision, tout en maintenant la confidentialité des informations traitées. Ce poste requiert une grande rigueur, une capacité à gérer plusieurs priorités simultanément et un sens marqué de l'organisation afin de soutenir efficacement les professionnels dans la réalisation de leurs mandats.

La personne assure la transcription de textes avec précision et efficacité, en respectant les normes établies et les délais requis. Elle travaille sous directives générales, en appliquant les procédures en vigueur au sein de la direction, tout en démontrant autonomie et souci du détail pour garantir la qualité des documents produits.

Exigences :

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat et une attestation de spécialisation professionnelle en secrétariat juridique.
- D'une (1) à deux (2) années d'expérience dans un bureau d'avocat.
- Excellente capacité rédactionnelle et aisance en communication verbale.
- Bonne connaissance et rapidité de prise de notes et transcription.
- Connaissance des méthodes modernes en usage dans le travail général de bureau.
- Discrétion, tact et courtoisie.
- Sens de l'organisation et autonomie.
- Initiative et discrétion.

Exigence supplémentaire :

- Réussite du test de français (article 9.04 a).
 - Réussite du test de connaissances (article 9.04 a).
-

***Pour les candidats de l'interne, nous vous invitons à consulter la section « *Affichages modèles* » disponible sur l'intranet pour plus d'informations.**



La Ville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Ce programme est conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et a été mis en place dans le cadre de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics. Dans ce cadre, nous invitons les employés et les candidats à compléter leur profil en répondant aux questions qui ont pour objet d'identifier les personnes membres de ces groupes. Certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Si applicable, veuillez préciser vos besoins particuliers liés à votre handicap en ajoutant un document dans la section informations professionnelles. Les renseignements recueillis lors de cette identification ne serviront qu'aux fins de l'application de la Loi et seront strictement confidentiels. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.

Processus de sélection :

Afin de s'arrimer aux nouvelles réalités du télétravail et de l'organisation flexible du travail, prendre note que la Ville de Longueuil privilégie des processus de sélection en vidéoconférence, et ce, tant pour les employés internes que pour les candidats externes.

Lors du dépôt de votre candidature, nous vous saurions gré de bien vouloir joindre à votre profil Manitou tous les documents pertinents à l'analyse de votre candidature, et ce, avant la fin de la période d'affichage.

Également, prendre note que le processus de sélection débute uniquement une fois que l'affichage est terminé. Pour les candidats retenus, les premières correspondances se feront par courriel. Merci de rester à l'affût de ces derniers et de consulter régulièrement vos courriels indésirables.

longueuil.quebec/emplois

longueuil
