



JOIGNEZ-VOUS À NOUS!

## OFFRE D'EMPLOI

### **Conseiller(ère) ou technicien(ne) juridique** Services juridiques et du Greffe

**POSTE PERMANENT SYNDIQUÉ  
À TEMPS PLEIN (32,5H/SEM)**

Tu as à coeur le bien-être de ta collectivité? Envie de prendre part à des projets qui t'emballent avec une équipe hors de l'ordinaire?

Tu auras cette possibilité en te joignant à l'équipe de la Ville de McMasterville!

- + Salaire compétitif
- + Assurances collectives
- + REER collectif
- + Horaire avantageux
- + Accès aux installations et aux activités municipales



## Responsabilités:

Sous la supervision de la directrice des Services juridique et du Greffe, le titulaire de ce poste accomplit une variété de tâches de soutien dans la planification, l'organisation et la réalisation des activités du service, ses principales fonctions seront, sans s'y limiter, les suivantes :

- Collabore dans l'organisation des séances du Conseil, du comité consultatif d'urbanisme, les assemblées publiques et autres;
- Collabore à la rédaction des règlements municipaux, des procès-verbaux, des avis de motion, des avis publics exigés par la Loi et de tout autre document d'ordre juridique ou administratif de même nature se rapportant à la Ville;
- Assure un soutien dans la préparation des documents d'appel d'offres et des suivis des obligations contractuelles (cautionnement de soumission, d'exécution, police d'assurance);
- Effectue divers travaux de nature juridique relativement à l'analyse, au traitement et au suivi des demandes d'accès à l'information et des réclamations contre la Ville;
- Participe à l'organisation des élections municipales;
- Assure la vigie jurisprudentielle et législative en matière municipale;
- Agit à titre de commissaire à l'assermentation;
- Accomplit tout autre mandat relié à son champ d'expertise ou exigé par la Loi.

*Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. Vous pouvez être appelé à vous acquitter de toute autre tâche connexe demandée par votre supérieur; les tâches demandées n'ont pas d'effet sur l'évaluation.*

## Notre candidat idéal détient:

- Diplôme d'études collégiales en technique juridiques ou un diplôme universitaire en droit;
- Deux (2) années d'expérience dans des fonctions similaires;  
*Toute combinaison de formation/expérience jugée pertinente pourrait être considérée;*
- Avoir une bonne connaissance du cadre juridique applicable dont la *Loi sur les cités et villes* et la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics* et sur la *protection des renseignements personnels*;
- Excellente maîtrise du français (parlé et écrit);
- Connaissance et maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office.

## Des atouts qui font la différence:

- Expérience municipale pertinente;
- Sens des responsabilités et de l'organisation, faire preuve de discrétion et de confidentialité, être reconnu pour sa rigueur professionnelle, être doté d'un bon esprit d'analyse et de synthèse, avoir de l'entregent et savoir gérer les priorités.

## Conditions salariales et horaire:

- Taux horaire de 35.55\$ à 42.22\$;
- Du lundi au jeudi de 8 h 30 à 16 h 30 avec une (1) heure pour dîner et vendredi de 8 h 30 à 13 h

**Merci de faire parvenir votre candidature au plus tard**

**le 11 mars 2026 à 16 h :**

**[info@mcmasterville.ca](mailto:info@mcmasterville.ca)**

**ou**

**255, boul. Constable, McMasterville, J3G 6N9**

*Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.*

