



La Prairie, c'est plus qu'une charmante municipalité de la Rive-Sud. C'est le chaleureux alliage du cachet d'hier et du dynamisme d'aujourd'hui. Son site patrimonial déclaré, son marché public, ses berges naturelles de la rivière Saint-Jacques, son parc de conservation et sa vivifiante proximité avec le fleuve Saint-Laurent sont le théâtre de nombreuses activités culturelles, sportives et de loisirs.

Joindre les quelque 200 employés de La Prairie, c'est trouver une communauté tissée serrée qui fait chaque jour la différence dans la vie de 27 145 citoyens.

TECHNICIEN(NE) JURIDIQUE

SERVICE DU GREFFE ET DES AFFAIRES JURIDIQUES
(PERMANENT – TEMPS PLEIN)



Vos responsabilités

Vous assisterez la greffière et le greffier adjoint dans la réalisation des fonctions administratives. Sous la supervision de la greffière, vous exécuterez diverses tâches techniques de support juridique et administratif tels que la préparation, le suivi et la vérification des différents dossiers du service.



Vos principaux défis

- Gestion d'un fort volume de dossiers
- Participation à la mise en place de processus de gestion documentaire



Sur votre plan de travail

- vous assurerez un soutien technique et administratif pour toutes les activités du service incluant les activités des séances du conseil municipal : les ordres du jour, les procès-verbaux, les sommaires décisionnels, les projets de résolutions, la préparation des salles, etc.;
- vous rédigerez et assurerez le suivi de différents documents, tels que les ordres du jour, les projets de règlements, les résolutions, les projets de protocoles d'entente, les comptes rendus et les procès-verbaux, selon le comité ou les activités concernées;
- vous préparerez des avis publics généraux, des rôles de perception de taxes, le programme triennal d'immobilisation, etc., veillerez à leur publication et les transmettez au Service concerné;
- vous réceptionnerez, ouvrirez des dossiers, les tiendrez à jour et en assurerez le suivi ainsi que transmettez certains dossiers, des registres et des procédures concernant les activités du service;
- vous effectuerez, au besoin, des recherches juridiques;
- vous assisterez les responsables de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels dans le traitement des demandes;
- vous assisterez à l'ouverture des soumissions conformément à la Loi et ferez le suivi avec les personnes concernées;
- vous agirez à titre de commissaire à l'assermentation et de responsable de la tenue des registres découlant de l'adoption de règlements d'emprunt ou d'urbanisme;
- vous vous occuperez de la gestion administrative de différents dossiers spécifiques, tels que les ventes pour taxes et l'encan municipal;
- vous donnerez la formation et le support nécessaire pour l'utilisation du logiciel BeeOn;
- coordonnerez le travail des salariés de classes inférieures au besoin;
- participerez à la gestion documentaire du service;
- vous effectuerez des recherches documentaires ainsi que la préparation préliminaire relative aux procédures légales reçues par le service avant de les transmettre aux juristes;
- vous effectuerez différentes activités administratives relatives aux élections municipales;
- vous mettrez à jour différentes listes et effectuerez les tâches connexes en lien avec l'emploi.



Ce qui fait de La Prairie un employeur unique

- un esprit d'équipe remarquable
- des talents motivés et dynamiques
- la possibilité de faire du télétravail
- un horaire permettant la conciliation travail-famille
- des vendredis après-midis en congé
- un programme d'assurances collectives
- un régime de retraite avantageux
- plusieurs possibilités de se perfectionner
- une chance de s'épanouir et d'explorer différents horizons



Vous avez le bon bagage si vous :

- détenez un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en techniques juridiques ou l'équivalent;
- détenez un certificat ou un baccalauréat en droit (atout);
- possédez un minimum de trois (3) années d'expérience dans un poste similaire;
- possédez de l'expérience en milieu municipal (atout);
- avez une excellente maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office;
- possédez une excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit.



Vous avez le profil que l'on recherche si vous :

- détenez un grand sens de l'organisation, de la planification et une facilité d'adaptation;
- êtes intègre et autonome;
- faites preuve de discipline, de rigueur et de confidentialité;
- détenez un esprit d'analyse et d'équipe.



Votre salaire

Le salaire et les conditions de travail sont régis par la convention collective des salariés cols blancs de la Ville de La Prairie présentement en vigueur.

Le salaire horaire est de 35,73 \$ à 45,81 \$, selon expérience



Le défi vous tente? Vous êtes invité à nous envoyer votre curriculum vitae au plus tard le 2 avril 2026.

PAR COURRIEL : emploi@ville.laprairie.qc.ca

Prière de ne pas téléphoner. Seuls les candidats retenus pour le processus de sélection seront contactés.

La Ville de La Prairie applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Le genre masculin utilisé dans le présent avis inclut le genre féminin.

Affiché le 18 mars 2026