

OFFRE D'EMPLOI

Technicien(ne) juridique — 2^e affichage

Services juridiques et du greffe

DESCRIPTION D'EMPLOI

Tu es passionné(e) par le droit et la rigueur administrative? Tu aimes transformer la complexité réglementaire en solutions claires et efficaces? Joins-toi à l'équipe des Services juridiques et du greffe et deviens technicien(ne) juridique. Tu seras la ressource clé qui assure le suivi des dossiers, la conformité des règlements et la qualité des décisions municipales. À Beauharnois, ton expertise juridique fait une vraie différence pour la collectivité.

Ce que nous offrons :

- Salaire entre 38,91 \$ et 39,74 \$;
- Poste syndiqué col blanc;
- Horaire de 34 heures par semaine (du lundi au jeudi de 8 h à 16 h 30 et le vendredi de 8 h à 12 h);
- Vendredi après-midi de congé à l'année;
- Congés payés dans le temps des fêtes;
- 14 journées fériées;
- 2 congés mobiles;
- 75 heures de congés maladie;
- Possibilité de télétravail;
- Assurance collective et fonds de pension;
- Programme d'aide aux employés;
- Et plus encore!

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Relevant de la greffière, le ou la technicien(ne) juridique effectue divers travaux de nature technique relativement à l'analyse, au traitement et au suivi des dossiers du greffe et à l'application des lois et règlements. Il ou elle effectue des recherches, analyse et participe au traitement de différents dossiers et collabore à la rédaction et à la mise à jour des documents légaux. Plus précisément, le ou la titulaire du poste devra :

- Participer à la préparation des séances du conseil municipal de même qu'aux consultations publiques en collaboration avec les membres de l'équipe;
- Participer et effectuer le suivi des séances, la codification réglementaire et délivrer les extraits de procès-verbaux, copies de résolutions ou autres;
- Assurer le respect de toutes les formalités législatives ou réglementaires jusqu'à l'entrée en vigueur des règlements municipaux (tenue et suivi des registres de signatures, mise à jour des procéduriers, demandes d'approbation ministérielle et de vérification de la conformité, etc.);
- Participer à la tenue et à la mise à jour des livres municipaux (livre des minutes, livre des règlements, etc.);
- Rédiger et veiller à la publication des divers avis;
- Assister la greffière dans le traitement des demandes d'accès à l'information conformément à la loi applicable et en assurer leur classement;
- Collaborer au renouvellement et à la rédaction de divers documents contractuels (protocoles d'entente, baux, contrats, etc.) et en assurer le suivi auprès du notaire, le cas échéant;
- Agir en tant que commissaire à l'assermentation;
- Participer à la préparation des documents nécessaires lors d'un mariage civil ou union civile;
- Assister la greffière dans la gestion des réclamations et litiges relevant de son champ d'activités;
- Effectuer des recherches de lois, règlements, jurisprudence et doctrine et en fait le résumer;
- Assister la greffière lors de la préparation de la vente pour défaut de paiement de taxes;
- Assister la greffière dans l'organisation des élections municipales et la tenue des référendums.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

Formation et expérience requise :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en technique juridique ou l'équivalent;
- Détenir une expérience minimale de trois (3) années dans un poste similaire;
- Détenir une expérience et bonne connaissance du milieu municipal;
- Posséder une connaissance des lois et règlements relatifs à son domaine de compétence;
- Maîtriser les outils informatiques et logiciels nécessaires à la réalisation de ses tâches;
- Détenir d'excellentes habiletés en rédaction, en révision et en vulgarisation de documents officiels.

Connaissances recherchées :

- Faire preuve de grande rigueur et d'autonomie dans un environnement réglementaire et légal complexe;
- Adopter une attitude proactive et avoir le sens de l'initiative;
- Détenir un sens marqué de l'organisation, du souci du détail et de méthodes de travail structurées;
- Avoir une bonne capacité d'apprentissage et une efficacité opérationnelle;
- Détenir d'excellentes aptitudes d'analyse et de synthèse;
- Détenir la capacité à travailler divers dossiers simultanément, à travailler sous pression et à respecter les échéanciers serrés;
- Adopter un esprit collaboratif et détenir la facilité à travailler en équipe et à établir des relations professionnelles harmonieuses;
- Faire preuve de jugement professionnel, de discrétion, de crédibilité et travailler dans la confidentialité;
- Faire preuve d'autonomie, d'esprit d'équipe, d'initiative, détenir un bon esprit d'équipe et le sens de la planification et de l'organisation.

DATE D’AFFICHAGE

Tu as jusqu'au **12 avril 2026 inclusivement** pour nous faire parvenir ton curriculum vitae accompagné d'une photocopie des diplômes requis par courriel à rh@ville.beauharnois.qc.ca.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

La Ville de Beauharnois souscrit au principe d'équité en emploi et offre des opportunités d'emploi à tous sans égard à leur sexe, origine ethnique, leur situation d'handicap ou tout autre critère de discrimination illégal.
