

# Joignez notre courant d'énergie !

## Technicienne ou technicien juridique – greffe et non contentieux (poste temporaire, temps plein, 1 an)

Service du greffe et des affaires juridiques

Concours 2026-62

Taux horaire :  
32,33 \$ à 42,17 \$  
Selon l'expérience

### FONCTION SOMMAIRE

Relevant du chef de division – greffe et non contentieux et greffier adjoint au Service du greffe et des affaires juridiques, tu assisteras la greffière et les greffiers adjoints dans la préparation des dossiers pour les séances du conseil municipal et du comité exécutif en regard de tout ce qui comprend un volet juridique. En collaboration avec les juristes du service, tu devras notamment :

- Rédiger divers types de documents, tels que des projets d'ententes, de règlements, de politiques et de procédures administratives;
- Effectuer des recherches doctrinales et jurisprudentielles en lien avec les pouvoirs habilitants de la Ville;
- Réaliser des recherches comparatives auprès d'autres municipalités;
- Préparer des résumés des projets de lois et en analyser les impacts pour la Ville en regard des champs d'activités de l'équipe;
- En matière de cautionnement, appliquer la procédure d'autorisation et déterminer le processus approprié;
- Élaborer des capsules juridiques et organiser des séances de formation destinées aux autres services de la Ville;
- Effectuer le suivi des demandes d'avis juridiques adressées au Service et maintenir à jour le répertoire de ces avis pour en faciliter le repérage;
- Assister aux assemblées publiques de consultation en matière d'urbanisme et rédiger les procès-verbaux;
- Assister aux ouvertures de soumissions publiques et rédiger les procès-verbaux;
- Effectuer toute tâche connexe demandée par ton supérieur immédiat.

### EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques;
- Posséder trois (3) ans d'expérience pertinente au poste;
- Bien maîtriser les logiciels Word, Excel, Outlook et PowerPoint;
- Démontrer une grande facilité de communication verbale et écrite;
- Détenir une excellente connaissance du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur, d'efficacité et de proactivité;
- Entretenir d'excellentes relations avec le public ainsi que les collègues de travail et agir avec diplomatie;
- Avoir une bonne connaissance de l'environnement juridique municipal et des lois et règlements qui encadrent ces activités;
- Être en mesure d'identifier les priorités et de s'adapter aux demandes urgentes.

### POUR POSER TA CANDIDATURE

Fais-nous parvenir ton curriculum vitae, accompagné d'une copie des attestations de formation requises, **avant 16 h 30, le mercredi 20 mai 2026**, à : Ville de Shawinigan, Service du capital humain, Concours 2026-60, 550, avenue de l'Hôtel-de-Ville, C.P. 400, Shawinigan (Québec), G9N 6V3.

Courriel : [rh@shawinigan.ca](mailto:rh@shawinigan.ca)

*Nous te remercions à l'avance pour ta candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La Ville de Shawinigan 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.*