

Joignez notre courant d'énergie !

Technicienne ou technicien juridique (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

Tu détiens une technique juridique et souhaites découvrir le monde municipal ?

Voilà une occasion de mettre tes connaissances en pratique dans un environnement concret, varié et stimulant, au sein d'une équipe expérimentée et collaborative. Tu contribueras activement aux activités du Service du greffe et des affaires juridiques. Tu participeras à la préparation des dossiers destinés au conseil municipal et au comité exécutif.

Tu seras appelé à :

- Rédiger des projets d'ententes, de règlements, de politiques et de procédures administratives;
- Effectuer des recherches doctrinales, jurisprudentielles et comparatives;
- Préparer des résumés des projets de lois et en analyser les impacts pour la Ville;
- Effectuer le suivi des demandes d'avis juridiques adressées au Service;
- Assister aux assemblées publiques de consultation en matière d'urbanisme et rédiger les procès-verbaux ainsi qu'aux ouvertures de soumissions publiques et rédiger les procès-verbaux.

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques;
- 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;
- Être en mesure d'identifier les priorités et de s'adapter aux demandes urgentes;
- Avoir une bonne connaissance de l'environnement juridique municipal et des lois et règlements qui encadrent ces activités (un atout).

POUR POSER TA CANDIDATURE

Fais-nous parvenir ton curriculum vitae, accompagné d'une copie des attestations de formation requises, **avant 16 h 30, le vendredi 19 juin 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

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.