

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.

ADJOINT OU ADJOINTE JURIDIQUE

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



Vos responsabilités

Vous effectuerez diverses tâches administratives et de secrétariat, relatives aux activités du Service. Vous agirez à titre de premier point de contact pour la clientèle interne et externe.



Vos principaux défis

- Collaboration étroite à l'implantation d'un système de suivi des dossiers
- Participation active à la mise en place d'une refonte de la gestion documentaire



Sur votre plan de travail

- vous assurerez le suivi auprès du greffier et du greffier adjoint pour le respect des délais légaux de toutes les procédures légales, des lois et des règlements municipaux;
- vous assurerez un soutien administratif pour toutes les activités du Service, incluant les activités liées aux séances du conseil municipal (ordre du jour, procès-verbaux, sommaires décisionnels, projets de résolutions, etc.);
- vous rédigerez des documents divers à partir d'idées maîtresses, tels que des notes de service, des directives, des procès-verbaux, des lettres, des rapports, des formulaires, des présentations Power Point, etc., et vous vous assurerez de la conformité du contenu de ceux-ci;
- vous réviserez différents documents en apportant une attention particulière à la grammaire, à l'orthographe, à la mise en page et vous assurerez le suivi lorsque requis;
- vous effectuerez des activités de préparation, de révision et de suivi auprès de votre supérieur immédiat (ouverture de dossier, agenda, vérification, préparation de projets, émission de lettres, transmission de documents, signatures, publications, saisie au système, etc.);
- vous préparerez des avis publics généraux (rôle de perception de taxes, programme triennal d'immobilisation, etc.), veillerez à leur publication et les transmettez au Service concerné;
- vous traiterez les demandes de la MRC;
- vous réceptionnerez et ouvrirez des dossiers, les tiendrez à jour et en assurerez le suivi et transmettez certains dossiers, registres et procédures concernant les activités du Service (conformité à la réglementation, dérogations, assurances, accès à l'information, etc.);
- vous participerez à la gestion documentaire du Service (classement et archivage);
- vous mettrez à jour différentes listes (contrats notariés, protocoles d'entente, dossiers juridiques, réclamations d'assurance, etc.);
- vous tiendrez à jour et assurerez le suivi de l'agenda de votre supérieur, convoquerez des réunions et des rencontres diverses et réaliserez les arrangements nécessaires à la tenue de ces rencontres;
- vous ouvrirez et distribuerez les courriers postaux et électroniques ainsi que de messagerie et répondrez aux demandes usuelles;
- 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 agirez à titre de commissaire à l'assermentation;
- vous verrez au paiement de factures (émission de chèque ou bons de commandes) et assurerez le suivi des codes budgétaires;

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 régime de retraite avantageux
- plusieurs possibilités de se perfectionner
- une chance de s'épanouir et d'explorer différents horizons

- vous recevrez les visiteurs et les citoyens, répondrez à leurs demandes de renseignements généraux ou spécifiques dans la mesure du possible ou effectuerez les recherches nécessaires afin d'obtenir les informations requises;
- vous répondrez aux appels téléphoniques du Service et les transmettez à la personne concernée, et au besoin, vous noterez les messages et répondrez aux demandes de renseignements;
- vous coordonnerez le travail des salariés de classes inférieures au besoin;
- vous remplacerez l'agent à l'information et à la perception au besoin;
- vous effectuerez les tâches connexes en lien avec l'emploi.



Vous avez le bon bagage si vous :

- détenez une attestation d'études collégiales (AEC) en techniques de bureau, spécialisation juridique;
- possédez un minimum de deux (2) ans d'expérience dans un poste similaire (toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente sera considérée);
- détenez de l'expérience dans le milieu municipal, un atout;
- possédez une excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;
- possédez une excellente maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office.



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

- détenez un sens de l'organisation et des priorités;
- faites preuve de discipline, de rigueur et d'autonomie;
- détenez un haut degré d'intégrité et de confidentialité;
- avez des aptitudes pour le service à la clientèle et l'esprit 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 33,15 \$ à 42,50 \$, selon l'expérience.



Le défi vous tente? Vous êtes invité à nous envoyer votre curriculum vitae au plus tard le 26 juin 2026.

PAR COURRIEL : emploi@laprairie.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 leurs candidatures. Le genre masculin utilisé dans le présent avis inclut le genre féminin.

Affiché le 11 juin 2026