

TECHNICIEN-NE JURIDIQUE

PERMANENT, TEMPS PLEIN

DATE LIMITE

7 AOÛT 2026- PROLONGATION

N⁰ CONCOURS

ACVSAD-2026-1022

DÉBUT DE L'EMPLOI

DÈS QUE POSSIBLE

DESCRIPTION DU POSTE

La Ville sollicite des candidatures en vue de pourvoir un poste régulier de technicien juridique. La Ville offre un milieu de travail dynamique où vous pourrez contribuer au changement tout en relevant de nombreux défis.

Sous l'autorité de son gestionnaire, la personne titulaire effectue diverses tâches relevant de son champ d'expertise (juridique) afin d'apporter un support en ce qui a trait aux recherches et procédures ainsi qu'à effectuer des tâches de secrétariat de nature variée.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assister les membres de l'équipe dans leurs recherches et dans la rédaction de procédures et autres écrits
- Sous l'autorité de son gestionnaire, apporter un support technique à la rédaction de contrats, de mises en demeure, de mémoires et d'autres documents de nature juridique
- Rechercher et recueillir les informations, les documents ou tout autre élément relatif à la préparation de procédures à l'aide de textes de lois, de recueils bibliographiques ou autres
- Effectuer du travail général de bureau, tel que le classement de dossiers, la correction de listes, etc.
- Assister le gestionnaire en effectuant des tâches de nature administrative.
- Assurer un soutien dans la préparation des documents d'appel d'offres et des suivis des obligations contractuelles
- Effectuer divers travaux relativement à l'analyse, au traitement et au suivi des demandes d'accès à l'information et des réclamations
- Surveiller les changements législatifs ou jurisprudentiels en matière de droit municipal et en fait rapport à son gestionnaire
- Effectuer des recherches au bureau de la publicité des droits et autres registres ainsi que dans les bases de données pertinentes
- Effectuer l'archivage de documents
- Accomplir toute autre tâche demandée par son supérieur en lien avec la fonction

Il est entendu que la présente description d'emploi reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description exhaustive de toutes les tâches à accomplir.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Taux horaire selon la convention collective des employés municipaux en vigueur : 35,05\$ / heure à 49,45\$ / heure (échelle 2026)
- Horaire de travail : 35 heures / semaine (lundi au vendredi)
- Lieu de travail : Hôtel de Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures
- Vacances annuelles selon convention collective
- Régime de retraite par financement salarial (RRFS), part de l'employeur de 7%
- Assurances collectives dès l'embauche
- Banque de dix (10) jours de congé maladie (payables si non-utilisés)
- Congés payés pendant période des Fêtes annuelles
- Quatorze (14) jours fériés
- Accès au Programme d'Aide aux Employés et à leur Famille (P.A.E.F.)
- Stationnement gratuit
- Accès gratuit aux installations sportives et bibliothèque

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique juridique
- Détenir au moins deux (2) ans d'expérience pertinente liée à la fonction

COMPÉTENCES REQUISES

- Très bonne connaissance de la langue française, parlée et écrite
- Autonomie
- Capacité de s'adapter rapidement aux changements
- Capacité de travailler en équipe
- Polyvalence, discrétion et intégrité
- La connaissance du Système électronique d'appel d'offres du Gouvernement du Québec (SEAO) sera considérée comme un atout;

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention faisant état de sa motivation pour occuper ce poste en mentionnant le numéro du concours, **au plus tard le 7 août 2026 - PROLONGATION**, par courriel ou à l'adresse suivante :

Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures
Concours : ACVSAD-2026-1022
Service des ressources humaines
200, route de Fossambault
Saint-Augustin-de-Desmaures (Québec) G3A 2E3
rh@VSAD.ca

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue seront contactées.