

Technicien juridique

Division du greffe et des affaires juridiques
Poste permanent

La Ville de L'Assomption recherche actuellement un candidat afin de pourvoir un poste de technicien juridique à la Division du greffe et des affaires juridiques.

Note : le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement pour alléger le texte.

TÂCHES

Sous l'autorité du greffier, la personne recherchée sera appelée à effectuer les tâches suivantes :

- s'assurer du respect de toutes les formalités législatives et réglementaires jusqu'à l'entrée en vigueur des règlements municipaux (tenue et suivi des registres des signatures, mise à jour des procéduriers, demandes d'approbation du conseil municipal, vérification de la conformité, avis publics, etc.);
- effectuer divers travaux de nature juridique relativement à l'analyse, au traitement et au suivi des dossiers de la Division en marge de l'application des lois et règlements;
- participer à la préparation des séances du conseil municipal de même qu'aux consultations publiques avec les membres de l'équipe de la Division;
- collaborer au renouvellement et à la rédaction de divers documents contractuels;
- analyser et faire des recommandations dans la gestion des réclamations et litiges contre la Ville;
- agir en tant que commissaire à l'assermentation;
- assister le greffier dans divers dossiers tels que la vente pour défaut de paiement de taxes, l'organisation des élections municipales, la tenue de référendums, etc.;
- soutenir le greffier, au besoin, pour répondre aux questions des intervenants des différents services municipaux;
- effectuer des recherches de lois, règlements, jurisprudence et en faire un résumé au greffier;
- agir en support de toute autre activité courante et autres tâches connexes de la Division;
- de façon non limitative, toute autre tâche demandée par son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques.
- Détenir une expérience minimale de trois années dans un poste similaire.
- Détenir une expérience et une bonne connaissance du milieu municipal.
- Connaître les lois et les réglementations dans son domaine de compétence.
- Avoir une bonne connaissance des logiciels de la suite office.
- Posséder une bonne maîtrise du français parlé et écrit.
- Être reconnu pour son sens de l'organisation, son initiative, sa rigueur professionnelle, son esprit d'analyse et son leadership.
- Posséder souplesse et polyvalence.

CONDITIONS

La Ville de L'Assomption se réserve le droit d'évaluer, et ce, par l'administration d'examens appropriés, chacune des exigences normales ci-dessus énumérées.

Traitement salarial : Classe 8 – 37,66 \$ à 45,77 \$ de l'heure

Horaire de travail : 32 heures/semaine

Ce poste est régi par la convention collective des employés de la Ville de L'Assomption, quant au salaire et aux avantages sociaux.

Nous vous invitons à acheminer votre curriculum vitae par courrier électronique ou via le site Web de la Ville, et ce, avant le **5 octobre 2026 à 16 h 30**, à :

VILLE DE L'ASSOMPTION
Division des ressources humaines et du développement organisationnel
Poste : Technicien juridique (concours n° 2026-24)
cv@ville.lassomption.qc.ca | ville.lassomption.qc.ca

Nous tenons à remercier toutes les personnes qui manifestent un intérêt envers la Ville de L'Assomption. Cependant, seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue recevront un accusé de réception. La Ville de L'Assomption applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes handicapées, les autochtones, les minorités ethniques, les minorités visibles et les femmes à présenter leur candidature.