



Châteauguay

Au-delà de la qualité de son cadre de vie, travailler pour la Ville de Châteauguay, c'est faire partie d'une équipe unie derrière un objectif commun: offrir aux citoyens des services de qualité, accessibles pour tous.

Au quotidien, c'est quelque 400 employés et jusqu'à 700 en haute saison, qui œuvrent dans des domaines variés tels que les travaux publics, l'aménagement du territoire, la sécurité publique, l'administration ou encore les loisirs et la culture.

Vous rêvez d'une nouvelle opportunité professionnelle? Joignez-vous à notre équipe aujourd'hui pour...

Participer à demain!

Ville de Châteauguay

5, boulevard D'Youville
Châteauguay (Québec)
J6J 2P8

450 698-3000
ville.chateauguay.qc.ca



Participe
à demain



Êtes-vous le prochain technicien ou la prochaine technicienne juridique que nous recherchons?

Le mandat proposé

Le titulaire, sous l'autorité du greffier adjoint, prépare, vérifie, négocie, gère et traite les différents dossiers, procédures et actes juridiques dans lesquels la Ville de Châteauguay est impliquée. Il ou elle assiste par ailleurs le greffier et le greffier adjoint dans l'ensemble de ses fonctions tant administratives que juridiques.

Plus particulièrement, vous serez responsable de :

- Prépare des projets de correspondances et de procédures judiciaires ou légales à partir de l'information obtenue, en analysant et effectuant des recherches afin d'obtenir de l'information et les documents nécessaires pour compléter le dossier auprès des différents services.
- Rédige, saisis et tiens à jour, en fonction des directives reçues, différents documents dans le cadre notamment de procédures judiciaires ou légales (lettres, tableau, rapport, correspondances, comptes rendus, projets de règlement, procès-verbaux, etc.).
- Effectue ou commande les recherches requises notamment afin d'œuvrer à la préservation des intérêts et des droits de la municipalité;
- Analyse divers dossiers juridiques, fais des rapports et des recommandations relativement à son champ d'expertise notamment dans des dossiers juridiques contentieux et pour décisions au conseil et aux diverses Commissions et instances;
- Coordonne et assure le suivi des dossiers relatifs aux actes, aux réclamations, aux poursuites ou aux assurances (cahier des caractéristiques), aux mandats donnés à l'externe et aux procédures judiciaires et légales à l'interne et veille à ce que les échéanciers ou clauses résolutives fixés soient respectés. Assure la périodicité des contrats conclus avec les différents Services et planifie les échéanciers. Tiens à jour l'agenda des délais de prescription et de gestion d'instance;



Fais carrière
à Châteauguay

carriere.chateauguay.ca

- Être en mesure de rédiger des actes relatifs à l'immobilier (promesse d'achat, actes de vente, servitudes, avis d'expropriations ou avis de réserve;
- Fournir un soutien technique, assurer la communication et l'échange d'informations auprès des divers Services et clients externes;
- Fournir tous les renseignements et documents pertinents au trésorier afin qu'il prépare les certificats de conformité et les cautionnements;
- Guide et oriente le préposé au greffe dans l'exécution de son travail;
- Agir, à l'occasion, comme Commissaire à l'assermentation;
- Lorsque requis, représenter la Ville devant la Division des petites créances de la Cour du Québec;
- Est en mesure d'effectuer tout travail relevant de la fonction de préposé au greffe

Pourquoi nous choisir comme employeur?

En plus d'avoir accès à une rémunération concurrentielle (l'échelle salariale varie entre 41.77 \$/ heure et 49.14 \$/ heure), la Ville de Châteauguay vous propose entre autres :

- De l'autonomie professionnelle afin de mettre en application votre expertise et votre savoir-faire;
- Un horaire de travail de 4,5 jours/semaine (congé le vendredi pm) et une flexibilité d'horaire;
- Une politique de télétravail (mode hybride);
- Poste temporaire avec possibilité de permanence.

Votre expertise :

- Posséder un diplôme d'études collégiales en technique juridique jumelé à 3 années d'expérience pertinente;
- Avoir une expérience significative en contentieux ou en accès à l'information;
- Connaissance du français parlé et écrit essentielle;
- Dois faire preuve de discrétion et d'autonomie;
- Capacité à travailler sous pression et en équipe;
- Sens aigu du service à la clientèle;
- Capacité à travailler sous pression et en équipe.

Participez à demain !

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae avant le **23 août 2026**.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature sur le site Web de la Ville de Châteauguay:

<https://ville.chateauguay.qc.ca/carriere/faire-carriere-ville/postuler>

La Ville de Châteauguay souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi – au sens de l'article 86 de la Charte des droits et libertés de la personne du Québec – pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées.

