



À REPENTIGNY, TOUS LES RÔLES SONT ESSENTIELS.

Et leur portée bien réelle.

TECHNICIEN(NE) JURIDIQUE - CONFIDENTIALITÉ ET CONTRAT

AFFAIRES JURIDIQUES ET CORPORATIVES

Poste permanent - Temps plein

2026-BA-PER-112

La Ville de Repentigny est à la recherche d'un(e) technicien(ne) juridique - confidentialité et contrats pour combler un poste permanent à temps plein au sein du Service des affaires juridiques et corporatives.

MANDAT :

Sous la supervision du directeur adjoint et assistant-greffier, la personne titulaire du poste est responsable d'effectuer diverses tâches techniques de soutien aux activités du Service relatives aux procédures juridiques et administratives liées à la conformité à la loi 25. Elle traite, en collaboration avec son supérieur, les dossiers d'évaluation de facteurs de vie privée (ÉFVP) et accompagne les Services municipaux dans les changements à apporter à leur processus et structure de classification pour le respect de la loi 25 et la mise à niveau des structures d'archivage. Elle rédige et interprète des baux commerciaux et suit leurs échéanciers de renouvellement. Elle est appelée à rédiger et à vérifier différents documents à caractère juridique. Elle procède également à différentes recherches jurisprudentielles.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU POSTE :

- Rédiger ou vérifier différents documents et en assurer le suivi en fonction des lois et règlements applicables ainsi qu'aux politiques et procédures internes;
- Appuyer le directeur adjoint et assistant-greffier dans la préparation et la réalisation d'évaluation de facteurs de vie privée (ÉFVP) et réaliser les entrevues et recherches techniques nécessaires;
- Accompanyer les Services internes dans le cadre des travaux et corrections à effectuer à leurs procédures pour la conformité municipale à la loi 25;
- Traiter, analyser et répondre aux interrogations des locataires de la ville et des ressources internes en la matière;
- Effectuer les recherches et les analyses législatives, réglementaires jurisprudentielles, doctrinales, codes et politiques variés et nécessaires à la préparation des différents types de dossiers et rédiger les résumés et rapports pertinents;
- Participer à la préparation, à l'analyse et à la rédaction de documents tels que la rédaction, d'ententes, de baux, de procès-verbaux, de comptes rendus, de règlements, d'avis publics, de protocoles et de procédures pénales et en assurer le suivi ainsi que leurs échéances;
- Effectuer la rédaction, l'analyse et la vérification de documents conformément aux lois et règlements;
- Tenir à jour et assurer le suivi de certains dossiers, registres, procédures, protocoles et contrats concernant les activités du Service;
- Appuyer la direction du Service et la division archive dans la réimplantation de la structure de classification des documents et l'implantation d'une gestion électronique des documents;
- Effectuer les tâches générales de bureau telles que l'ouverture de dossiers, classement, traitement de textes, mise en forme des documents, suivi de la correspondance, prises d'appels, photocopies, assemblage de documents, révision et correction des documents et de la correspondance, etc.;
- Participer au développement de nouvelles méthodes de travail afin d'améliorer la qualité du support administratif du Service.



À REPENTIGNY, TOUS LES RÔLES SONT ESSENTIELS.

Et leur portée bien réelle.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique juridique ou l'équivalent;
- Posséder un minimum de 2 à 3 ans d'expérience dans un poste similaire.

CONNAISSANCES

- Très bonne connaissance de la suite Microsoft Office;
- Excellente aptitude de rédaction de la langue française;
- Connaissance des lois et des règlements régissant les municipalités;
- Bonne connaissance des différents moteurs/logiciels/applications de recherche juridique;
- Bonne connaissance des aspects légaux reliés à la protection des renseignements personnels, un atout.

QUALITÉS ET HABILITÉS

- Excellent service à la clientèle;
- Rigueur professionnelle;
- Sens de l'organisation et définition des priorités;
- Capacité d'analyse, de synthèse et de jugement;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Faire preuve de discrétion et d'autonomie;
- Avoir un intérêt marqué pour les technologies de l'information.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Un poste permanent dont le taux horaire varie entre 37,66 \$ et 45,09 \$ (*à déterminer en fonction de l'expérience*);
- Un horaire de travail de 33 heures par semaine, du lundi au vendredi.
- Des avantages sociaux compétitifs (congrés mobiles, congés pour temps compensés, vacances et fériés) ;
- Une équipe engagée et compétente.

Programme d'accès à l'égalité en emploi

La Ville de Repentigny propose un environnement de travail qui place le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion au cœur des priorités.

Par son programme d'accès à l'égalité en emploi et les diverses mesures en place pour favoriser l'intégration de son personnel, la Ville prend des moyens concrets pour composer des équipes de travail qui reflètent la richesse de son territoire.

Accessible et inclusive, la Ville continue de mettre en place tous les moyens nécessaires pour s'assurer que l'ensemble de son personnel puisse s'épanouir dans un cadre sécuritaire et équitable.

Merci de contribuer à enrichir la fonction publique repentignoise !