

Offre d'emploi

Technicienne ou technicien juridique - Affaires juridiques et Greffe

Direction générale et Service du greffe - Concours no 1477

Sommaire de la fonction

- Participer à la préparation, à l'analyse et au suivi des dossiers juridiques, notamment en matière contractuelle, règlementaire, de litiges et de procédures administratives et légales;
- Effectuer des recherches juridiques et rédiger des rapports, analyses et résumés;
- Effectuer une veille législative et jurisprudentielle;
- Préparer, vérifier et analyser les dossiers de réclamations et de nature pénale et à l'occasion, représenter la Ville dans certains dossiers aux petites créances;
- Collaborer au traitement des demandes d'accès aux documents et aux renseignements personnels, conformément aux lois applicables.

Profil de compétences recherchées

- Diplôme d'études collégiales en Techniques juridiques;
- Minimum six mois d'expérience pertinente;
- Expérience dans le milieu municipal constitue un atout;
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office (Outlook, Word et Excel);
- Connaissance du système informatisé de gestion de dossiers d'une cour municipale constitue un atout;
- Bonnes habiletés à communiquer verbalement et par écrit et capacité à interagir avec une clientèle diversifiée, parfois exigeante, avec tact et courtoisie;
- Grande discrétion et capacité à travailler dans un cadre strictement confidentiel;
- Bon sens de l'organisation et tolérance au stress;
- Minutie, rigueur et habileté à travailler en équipe.



POSTE PERMANENT

Conditions salariales

Entre 30,95 \$ et 40,24 \$ de l'heure;
Classe 7, selon les dispositions de la convention collective régissant les employés de bureau.

Horaire de travail

L'horaire de travail régulier est de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi midi.

SOUMETTEZ VOTRE CANDIDATURE

RIMOUSKI.CA/EMPLOIS

AVANT 16 H 30 LE 24 SEPTEMBRE 2026



Ville de
rimouski