



Et si c'était vous?



TECHNICIEN JURIDIQUE Service du greffe

EMPLOYEUR

Ville de Saint-Jérôme

Service du greffe
Division du greffe

300 rue Parent

TYPE DE POSTE

Poste syndiqué (col blanc)
Temporaire
(R-1411)
Affichage interne et externe

HORAIRE

31,5 heures par semaine
Lundi au jeudi : 8 h 30 à 16 h 30
Vendredi : 8 h 30 à 12 h

RÉMUNÉRATION

Selon la convention collective
en vigueur :
De 41,09 \$ à 44,09 \$/h
Classe 16

DATES POUR POSTULER

Du 1^{er} au 15 octobre 2026

vsj.ca/emplois

Vous désirez faire carrière au sein d'une organisation qui a à cœur ses employés? Vous voulez faire partie d'une équipe dynamique où vous pourrez grandir et enrichir vos connaissances? Vous recherchez un environnement offrant de la reconnaissance et des chances d'avancement? Nous avons des possibilités!

- Politique de télétravail
- Conciliation travail-vie personnelle
- Horaire de 4 ½ jours/semaine
- Accès à un service complet de télémédecine et un programme d'aide aux employés pour soi et toute la famille !

Sous la supervision d'un membre de la direction ou d'un membre du personnel-cadre, le technicien juridique prépare différents dossiers, notamment en matière de soutien juridique, de litiges, d'accès à l'information, de réclamations, de transactions immobilières ou tout autre dossier ou procédure à incidences juridiques, et il en fait le suivi. Il est appelé à rédiger et à vérifier différents documents à caractère juridique. Il procède également à différentes recherches jurisprudentielles et doctrinales.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Effectuer la réception, le traitement et l'analyse autonome des demandes d'accès à l'information et assurer la transmission, pour certaines catégories de documents, conformément aux lignes directrices établies par les responsables d'accès à l'information, tout en comptant sur le support d'un conseiller juridique lorsque requis;
- Recevoir et traiter les demandes de nature juridique et y répondre en y joignant, si nécessaire, les documents requis aux termes de la loi;
- Assurer le suivi des transactions immobilières à la suite de l'approbation des instances, la liaison avec les firmes de notaires mandatées par la Ville et la révision des projets d'actes notariés;
- Aider les gestionnaires juridiques à produire, analyser et classer toute documentation requise pour la gestion du portefeuille d'assurances de la Ville;
- Effectuer une veille des développements législatifs et jurisprudentiels qui concernent les activités de son service;
- Effectuer des vérifications dans le registre foncier du Québec, y déposer et y publier certains documents selon les dispositions prévues aux lois et règlements en vigueur;

- Tenir à jour des dossiers, registres, procédures, protocoles, ententes, contrats et réclamations concernant les activités de son service et assurer les suivis nécessaires;
- Rédiger ou vérifier différents documents (ex. : règlements, résolutions, avis publics, protocoles d'ententes, baux) et en assurer le suivi en fonction des lois et règlements applicables et des politiques et procédures internes;
- Effectuer des recherches (lois, règlements, doctrines et jurisprudences) et en rédiger les rapports et résumés;
- Assister le ou les responsables de la protection des renseignements personnels dans l'application des mesures liées à la protection des renseignements personnels notamment la vérification des formulaires de captation des renseignements et les évaluations des facteurs de vie privée (EFVP). Également assister au comité de protection des renseignements personnels.
- Préparer, vérifier et analyser les dossiers de réclamations et, à l'occasion, représenter la Ville aux petites créances;
- Assister, au besoin, à des audiences devant les tribunaux, à des réunions ou à des conférences;
- Aider les avocats du service dans la préparation de leurs dossiers, notamment en effectuant toute recherche documentaire requise pour préparer la preuve ou les réponses à des engagements pris lors d'interrogatoires;
- Participer activement au développement de nouvelles méthodes de travail afin d'améliorer la qualité du soutien offert sur les plans administratif et juridique;
- Négocier et approuver le règlement de réclamations en dommages, selon la délégation de pouvoirs en vigueur et les paramètres généraux établis par les gestionnaires;
- Effectuer, lorsque requis, diverses tâches administratives.

EXIGENCES DU POSTE

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en technique juridique.

VOUS AVEZ LE PROFIL RECHERCHÉ?

Les candidats intéressés doivent soumettre leur candidature par le biais du site Web de la Ville de Saint-Jérôme (vsj.ca/emplois), en joignant obligatoirement leur curriculum vitæ ainsi qu'une copie de leur diplôme. Les candidatures doivent être déposées avant **le 15 octobre 2026, à 23 h 59**. Des tests pourraient être requis afin d'évaluer les capacités, les compétences et les connaissances des candidats.

La Ville de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes en situation de handicap. Également, ces personnes peuvent nous faire part de leurs besoins particuliers en lien avec le processus de sélection pour l'emploi convoité afin de faciliter l'étude de leur candidature. Les outils de sélection peuvent être adaptés aux besoins des personnes en situation de handicap, et ce, à toutes les étapes du processus de recrutement.

Postulez à vsj.ca/emplois

