OFFRE D'EMPLOI

PÉRIODE D'AFFICHAGE

Du 4 novembre au 6 décembre 2026

TYPE D'EMPLOI

Poste permanent

SALAIRE HORAIRE

40,18 $

HORAIRE

33,75 heures par semaine
(du lundi au jeudi de 8h30 à 17h et le vendredi de 8h15 à 12h)

ENTRÉE EN FONCTION

Janvier 2027

SUPERVISION

Direction des services juridiques et greffe

Ville de LORRAINE

Lorraine.ca

2e affichage

TECHNICIEN (-NE) JURIDIQUE ET ADJOINT (-E) ADMINITRATIF (-VE)

Services juridiques et greffe

Travailler à la Ville de Lorraine, c'est faire partie d'une équipe mobilisée et motivée à offrir un haut niveau de services diversifiés à une population d'environ 10 000 citoyens et citoyennes.

Veux-tu te joindre à l'équipe?

Missions* à relever

- Assurer un soutien administratif inhérent au service dont la préparation et le suivi des documents reliés aux rencontres du conseil, du greffe et/ou requis par les lois (ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, projets de règlements, avis publics, lettres, etc) ;
- Effectuer les différentes tâches reliées à la gestion des appels d'offres, en conformité avec les politiques et lois en vigueur ;
- Assister les gestionnaires dans l'exécution des mandats qui leurs sont confiés et effectuer divers travaux relativement à l'analyse, au traitement et au suivi des demandes d'accès à l'information et des réclamations ;
- Effectuer des recherches juridiques et rédiger des rapports, des analyses et des résumés ;
- Accueillir, informer, diriger et répondre aux demandes des citoyens et aux organismes sur place, par téléphone, par internet, etc. ;
- Effectuer les tâches relatives au bon fonctionnement du système d'archivage et de classement du service (ex : l'élagage, le soutien aux autres services, etc.) ;
- Surveiller les changements législatifs ou jurisprudentiels en matière de droit municipal ;
- Effectuer des recherches au bureau de la publicité des droits et autres registres ainsi que dans les bases de données pertinentes ;
- Agir à titre de commissaire à l'assermentation, procéder à l'émission de divers certificats demandés et peut être appelé(e) à agir à titre de secrétaire d'élection ;
- Collaborer à divers dossiers reliés aux élections municipales.

• Ces tâches ne sont pas limitatives.
Les personnes en poste peuvent être appelées à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées

Cases à cocher pour postuler

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique juridique, en technique de la documentation ou toute autre formation équivalente ;
- Détenir une connaissance des lois et de la réglementation dans son domaine de compétence ;
- Avoir une expérience pertinente dans le domaine municipal (un atout) ;
- Maîtriser la langue française à l'orale et à l'écrit et ainsi que la Suite Office.

Compétences recherchées

- Un bon sens de l'organisation ;
- Une très grande rigueur ;
- Un bon esprit d'analyse.

Ce qu'on t'offre

- Terminer à 12 h tous les vendredis ;
- 2 semaines de vacances pendant les Fêtes ;
- Assurance collective après la période de probation ;
- Télémédecine et programme d'aide aux employés ;
- Un environnement de travail agréable et stimulant.

Si ce défi t'intéresse et que tu réponds au profil recherché fais-nous parvenir ton curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation par courrier ou par courriel d'ici le 6 décembre.

Nous remercions les personnes ayant postulé, mais nous communiquerons uniquement avec les candidat (e)s retenu(e)s.

Service des ressources humaines

Ville de Lorraine
33, boul. de Gaulle
Lorraine (Québec) J6Z 3 W9

rh@lorraine.ca

Ville de LORRAINE

Lorraine.ca