Offre d'emploi

AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

Bécancour

Juriste

SERVICE DU GREFFE

Type d'emploi : Cadre permanent
Entrée en fonction : Dès maintenant

Sous l'autorité de la greffière, le titulaire du poste doit fournir un soutien juridique et administratif relativement aux activités courantes de la direction du greffe et des affaires juridiques, notamment en matière d'octroi de contrats publics, de conformité légale et de gouvernance municipale.

Ton rôle dans l'équipe

- Assister la greffière dans l'analyse et la rédaction des documents juridiques liés à l'octroi de contrats (appels d'offres, ententes, résolutions, etc.);
- Veiller à la conformité des processus contractuels avec les lois et règlements municipaux, notamment la Loi sur les cités et villes et la Loi sur les contrats des organismes publics;
- Offrir des conseils juridiques aux différents services;
- Participer à la rédaction et à la révision de règlements municipaux;
- Assurer une veille juridique et réglementaire pertinente au secteur municipal;
- Collaborer à la gestion des dossiers de gouvernance, d'éthique et de transparence;
- Représenter la municipalité dans certains dossiers juridiques, au besoin;
- Fournir des avis juridiques sur diverses questions touchant la municipalité;
- Effectuer des recherches juridiques et analyser la législation et la jurisprudence pertinente pour appuyer les décisions de la municipalité;
- Rédiger et réviser des contrats, lettres officielles, politiques internes et autres documents juridiques;
- Appuyer la municipalité dans la gestion de dossiers litigieux ou dans les démarches administratives auprès des tribunaux ou instances gouvernementales.

À noter que la Ville de Bécancour applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

APTITUDES ET HABILETÉS

- Excellente autonomie, polyvalence et jugement professionnel;
- Capacité d'adaptation ainsi qu'aptitude à gérer le changement;
- Tact, discernement, respect absolu de la confidentialité et discrétion;
- Respect des collègues, des partenaires et de soi;
- Orientation marquée vers la qualité, la rigueur et l'efficacité du travail

CE QUE NOUS T'OFFRONS

- Un horaire de travail de 35 heures (lundi au jeudi, de 8 h à midi et de 13 h à 16 h 45 et le vendredi de 8 h 30 à midi)
- Un salaire annuel selon l'expérience entre 74 661$ et 99 548$
- Un programme d'assurances collectives
- Un régime de retraite

NOS EXIGENCES

- Détenir un Baccalauréat en droit.
- Détenir 5 ans d'expérience en lien avec les responsabilités du poste.
- Être membre en règle au Barreau du Québec

COMMENT POSER TA CANDIDATURE

Fais parvenir ton curriculum vitae et une lettre de motivation en spécifiant « Concours *Juriste* », à

Direction générale et du personnel
Hôtel de ville
1295, avenue Nicolas-Perrot
Bécancour, QC G9H 1A1
ressourceshumaines@ville.becancour.qc.ca