UNE CARRIÈRE À SAINT-PHILIPPE

Mot de bienvenue

Bienvenue dans votre future organisation à dimension humaine. **Saint-Philippe** se démarque autant par sa riche **histoire** et l'immensité de son territoire **agricole** que par sa vision d'**avenir**, qui rassemble, notamment, un **ambitieux** programme de développement des **infrastructures** en milieu urbain et du **développement** résidentiel, commercial et industriel soigneusement planifié.

Notre équipe

Saint-Philippe offre à ses employés un environnement de travail **convivial**, où chaque projet est une **opportunité** de **contribuer** à des initiatives ayant un réel **impact** sur sa communauté. En rejoignant notre **équipe**, vous découvrirez une **variété** de tâches et de responsabilités qui rendront chaque journée différente et **stimulante**. La culture **collaborative** est au cœur de notre quotidien et notre équipe de direction veille au **bien-être** et à l'**épanouissement** professionnel de tous.

Votre poste

Devenez **technicien juridique** au Service du greffe et des affaires juridiques.

Dans ce **rôle**, vous mobilisez votre **expertise juridique** afin de soutenir les **activités** du service. Vous effectuez des **recherches** et analyses juridiques, **rédigez** et préparez divers documents officiels, **collaborez** aux demandes d'**accès à l'information** et aux processus **contractuels**, électoraux et **administratifs**. Vous veillez à la mise à jour rigoureuse des **dossiers** et participez activement à l'**amélioration** continue des méthodes et **pratiques** de travail.

- ∇ Poste permanent, 35 heures par semaine, sous une formule 4.5 jours.
- ∇ Conditions de travail selon la convention collective en vigueur.

Pour soumettre votre candidature

Veuillez envoyer votre curriculum vitae à l'attention des ressources humaines.

Courriel : **rh@ville.saintphilippe.quebec** Date limite : 4 décembre 2026.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés, la priorité des entrevues sera accordée aux candidatures internes. Le générique masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte.

UNE CARRIÈRE À SAINT-PHILIPPE

Saint-Philippe

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité du directeur du service, le technicien juridique aura les responsabilités suivantes :

- Assister les membres de son service dans l'exercice de leurs fonctions administratives et légales;
- Effectuer des recherches juridiques (lois, règlements, doctrine et jurisprudence) et rédige des résumés ou des rapports de recherche pertinents;
- Effectuer des tâches techniques telles que des vérifications au registre foncier, au registraire des entreprises, au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics, au plumitif ou autres;
- Apporter le soutien nécessaire dans la rédaction et l'analyse de divers documents juridiques, notamment les contrats, offres d'achat et les règlements;
- Collaborer au suivi du processus réglementaire de la Ville et agit à titre de responsable de la tenue des registres découlant de l'adoption de règlements d'emprunt ou d'urbanisme;
- Participer à la préparation des documents d'appels d'offres, à l'ouvertures des soumissions reçues et à leur analyse de conformité;
- Assurer le suivi des documents requis auprès des adjudicataires qui se sont vu octroyer un contrat à la suite d'un appel d'offres public, tels que les garanties de soumission, cautionnement d'exécution, cautionnement des obligations, assurances, etc.;
- Assister son supérieur dans le suivi nécessaire à faire auprès des promoteurs dans le cadre de protocoles d'entente convenus;
- Veillez à l'exactitude du contenu juridique du site internet de la Ville en effectuant une surveillance et en informant le Service des communications des mises à jour;
- Tenir à jour et assure le suivi de certains dossiers, registres, procéduriers, protocoles, procédures concernant les activités du service;
- Effectuer différentes tâches bureautiques reliées au service;
- Participer au développement de nouvelles méthodes de travail afin d'améliorer la qualité du support administratif et légal du service;
- Agir à titre de commissaire à l'assermentation;
- Effectuer toutes autres tâches reliées à sa fonction et/ou requise par son supérieur immédiat.

UNE CARRIÈRE À SAINT-PHILIPPE

Saint-Philippe

FORMATION REQUISE

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou l'équivalent.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Faire preuve de souci du détail, d'esprit d'analyse, d'autonomie et de jugement;
- Démontrer de la discrétion, une capacité à travailler en équipe et un sens du service à la clientèle;
- Agir avec loyauté et intégrité;
- Posséder des aptitudes en rédaction juridique et réglementaire, ainsi que d'excellentes habiletés de communication orale et écrite.

EXIGENCES DE LA FONCTION

- Posséder plus de deux (2) années d'expérience pertinente (en milieu municipal, un atout) ;
- Avoir une bonne connaissance des lois régissant le domaine municipal ;
- Maîtriser les outils informatiques usuels de la Suite Office ;
- Démontrer une excellente maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit, ainsi que des règles de rédaction juridique ;
- Pouvoir travailler occasionnellement en dehors des heures régulières de travail.