ta passion énergise notre ville

Partage-la avec nous



CANDIAC
ma ville sous les arbres

OFFRE D'EMPLOI

TECHNICIEN JURIDIQUE
POSTE SURNUMÉRAIRE, TEMPS PLEIN
(Mandat d'une durée d'environ 1 an)
SERVICES JURIDIQUES
CAN-26-SURN-3175-57

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous la responsabilité du greffier et directeur, Services juridiques, le titulaire de l'emploi prépare et fait le suivi des différents dossiers juridiques. Il seconde son gestionnaire dans l'exercice de ses fonctions de greffier et dans les dossiers d'accès à l'information, de réclamations, d'appels d'offres et de vente pour taxes. Il est appelé à rédiger et à vérifier différents documents à caractère juridique. Il procède également à différentes recherches jurisprudentielles.

LES RESPONSABILITÉS

- Assiste le greffier dans l'exercice de ses fonctions administratives incluant les séances du conseil et comités, au besoin;
- Rédige ou vérifie différents documents et en assure le suivi en fonction des lois et règlements applicables ainsi que des politiques et procédures internes;
- Effectue des recherches juridiques (lois, règlements, doctrine et jurisprudence) et rédige les résumés jurisprudentiels et rapports de recherche pertinents;
- Assure le suivi des demandes d'accès à l'information et l'envoi des réponses et autres documents requis aux termes de la Loi;
- Prépare, vérifie et analyse les dossiers de réclamation et, à l'occasion, effectue les représentations auprès de la division des petites créances; répond aux demandes des réclamants au besoin;
- Agit à titre de responsable de la tenue des registres découlant de l'adoption de règlements d'emprunt ou d'urbanisme;
- Effectue toutes les vérifications auprès des registres fonciers du Québec;
- Tient à jour et assure le suivi de certains dossiers, registres, procédures, protocoles, contrats, réclamations concernant les activités du service;
- Effectue l'ouverture des soumissions conformément à la Loi et assure le suivi avec les personnes concernées;
- Participe à l'organisation et à la tenue de la vente pour taxes;
- Participe au processus d'élection et assiste le greffier lors de la tenue d'un référendum ou d'une élection;
- Agit à titre de commissaire à l'assermentation;
- Participe au développement de nouvelles méthodes de travail afin d'améliorer la qualité du support administratif du service;
- Effectue toute autre tâche reliée à sa fonction et/ou requise par son supérieur immédiat.

LE PROFIL

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques, ou l'équivalent reconnu par le ministère de l'Éducation;
- Posséder de l'expérience dans un poste similaire;
- Connaissances informatiques avancées : suite Microsoft 365;
- Connaissances linguistiques : avancées en français (parlé, écrit);
- Bonne connaissance des différentes bases de données fréquemment utilisées;

- Détenir un certificat universitaire de premier cycle en droit, un atout;
- Posséder une expérience en milieu municipal, un atout;
- Compétences recherchées : orientation vers l’expertise, la qualité, les résultats et la clientèle, communication, collaboration, optimisation du travail.

NOUS OFFRONS

- Un salaire horaire se situant entre 42.160 $ et 49.024 $ déterminé par la convention collective en vigueur;
- Un horaire de travail hebdomadaire de 32.50 heures réparti sur 4.5 jours.

Nous vous invitons à soumettre votre candidature au plus tard le **13 décembre 2026** à https://atlas.workland.com/work/97071/technicien-juridique

Les candidats en situation de handicap et qui prévoient avoir besoin d'assistance ou de mesures d'adaptation dans le cadre du processus de sélection peuvent contacter en toute confidentialité : rh@candiac.ca