

OFFRE D'EMPLOI

TECHNICIEN(NE) JURIDIQUE ET ADJOINT(E) À LA DIRECTION GÉNÉRALE

La Ville de Carignan, située à moins de trente (30) kilomètres de Montréal, avec une population de 11 700 résidents, Carignan propose un cadre de vie exceptionnel. Soucieuse de se développer de manière durable et authentique, elle mise sur la qualité de ses services et de son milieu de vie pour répondre aux besoins des citoyens d'aujourd'hui et de demain.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité du directeur général et de la greffière, le ou la titulaire du poste assiste la greffière dans la réalisation et l'analyse des dossiers juridiques et administratifs. Il accomplit diverses tâches de soutien juridique et administratif, telles que la préparation et le suivi des séances du conseil, la rédaction et la vérification de différents documents. Le ou la titulaire assure également le soutien administratif du Conseil et de la direction générale.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Assister le maire, le directeur général et la greffière dans l'exercice de leurs fonctions administratives (requête au Service de police, mise à jour et suivi des mesures d'urgence, mise à jour et correction des politiques, suivi des demandes et réponses du budget participatif, facturation des services, suivi des contrats et des protocoles d'entente, etc.);
- Assurer un soutien administratif pour la préparation des séances du conseil municipal (préparer les ordres du jour et les procès-verbaux des séances ordinaires et extraordinaires);
- Participer à la rédaction de procédure d'adoption, des suivis des règlements municipaux et des avis publics requis par la loi et s'assure du respect de toutes les formalités législatives et réglementaire jusqu'à l'entrée en vigueur des règlements municipaux;
- Rédiger ou vérifier différents documents et en assurer le suivi en fonction des lois et règlements applicables ainsi que des politiques et procédures internes;
- Effectuer des recherches juridiques (lois, règlements, codes d'éthique et déontologiques, doctrine et jurisprudence);
- Assurer le suivi et l'analyse des demandes d'accès à l'information aux termes de la loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Vérifier et analyser les dossiers de réclamation et, au besoin, les demandes des réclamants;
- Effectuer des vérifications et des recherches auprès du Registre foncier du Québec ou tout autre registre;
- Participer à l'ouverture des soumissions conformément à la loi et assurer le suivi avec les personnes concernées;
- Participer à l'organisation et à la tenue des ventes pour taxes;
- Participer au processus d'élection et assister la greffière lors de la tenue d'un référendum ou d'une élection;
- Agir à titre de commissaire à l'assermentation;
- Procéder à l'ouverture et au suivi des dossiers judiciairisés, effectuer les mises à jour et la fermeture des dossiers;
- Préparer et transmettre hebdomadairement aux conseillères et conseillers juridiques et à toute autre personne identifiée par sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat, la « veille juridique » relative aux nouvelles publications de la Gazette officielle, lois, jurisprudence et doctrine et effectuer le classement dans les outils désignés à cette fin (sur papier et support électronique) et dans les dossiers si requis;
- Effectuer la gestion des appels d'offres (inscrire les appels d'offres sur le système électronique d'appel d'offres (SEAO) du Gouvernement du Québec, assister la greffière lors d'ouverture des soumissions et rédiger le procès-verbal d'ouverture de soumissions);
- Ouvrir les dossiers et effectuer le classement des documents produits ou reçus par la direction générale et la direction du greffe qui sont détenus sur support papier ou support électronique selon le plan de classification des archives de la ville;
- Analyser le contenu des documents et chercher des solutions appropriées à une problématique juridique.

EXIGENCES ET COMPÉTENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales en technique juridique ou détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat juridique;
- Toutes autres combinaisons de formations juridiques et d'expériences pertinentes seront considérées;
- Grand sens de l'organisation, autonomie, minutie, rigueur et esprit d'équipe;
- Très bonne connaissance des outils de recherches juridiques;
- Avoir un intérêt pour le travail d'adjointe administrative;
- Connaissance des lois et règlements régissant les municipalités (un atout);
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Respect de la confidentialité des renseignements;
- Être orienté vers le service client;
- Très bonne maîtrise du français (oral et écrit);
- Bonne connaissance de l'anglais (un atout);
- Maîtrise de la Suite Office;
- Connaissance du CSP (conseil sans papier) *d'Idside* un atout.

RÉMUNÉRATION

La rémunération et les conditions de travail sont déterminées par la politique régissant les conditions de travail du personnel syndiqué, tel que prévu à la convention collective en vigueur, classe 4. La rémunération se situe entre 26,85 \$ et 32,74 \$. L'horaire de travail régulier est de 35 heures par semaine et nous offrons un mode de travail hybride.

Toute personne intéressée est priée de faire parvenir son curriculum vitae au plus tard le **27 juin 2022** à l'adresse suivante :

Marilyn Blais
Conseillère en ressources humaines
Ville de Carignan
2379, chemin de Chambly, bur. 210
Carignan (Québec) J3L 4N4
Courriel : m.blais@carignan.quebec

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.