



OFFRE D'EMPLOI

TECHNICIEN(NE) JURIDIQUE

Statut : REMPLACEMENT DURÉE INDÉTERMINÉE (minimum 6 mois)

Située dans la MRC des Pays-d'en-Haut, avec une population de près de 5 000 résidents, dont plus de 3 300 sont permanents, la Municipalité de Piedmont se distingue par ses vastes espaces naturels qui occupent plus de 22% de son territoire, dont la Réserve naturelle Alfred-Kelly qui est d'une beauté peu commune.

Jouissant d'un emplacement exceptionnel, à seulement 60 km de Montréal, la Municipalité de Piedmont est essentiellement résidentielle et offre un milieu de vie paisible, mais aussi très dynamique. Traversée par la sinueuse Rivière-du-Nord ainsi que par le Parc Linéaire « Le P'tit Train du Nord » qui accueille des milliers d'usagers tout au long de l'année, Piedmont permet la pratique de nombreuses activités de plein air, comme le golf, la randonnée pédestre, les sports de glisse et la raquette.

Municipalité en pleine croissance, Piedmont mise notamment sur la qualité de vie, la préservation des paysages et le développement d'un milieu de vie en symbiose avec la nature.

VOS DÉFIS :

Vous fournissez une assistance technique et juridique dans plusieurs activités de la municipalité, principalement au Service du Greffe.

Vous effectuez vos tâches dans un environnement de travail axé sur le travail d'équipe et d'entraide mutuelle.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Le technicien juridique s'assure de la conformité de diverses activités au Service du greffe, notamment les procédures juridiques et administratives d'entrée en vigueur des règlements municipaux, ainsi que leur codification et leur diffusion. La personne reçoit des directives générales et le travail est accompli selon les procédures en vigueur sous la supervision du directeur général.

- Effectue des recherches juridiques ou jurisprudentielles dans des domaines variés tels que : droit municipal, droit du travail, droit civil, accès à l'information et environnement;
- Participe à la vérification de la conformité des contrats, des appels d'offres et des règlements et autres avis avec les lois;

- S'assure du respect des délais dans les différentes procédures;
- Surveille les changements législatifs en matière de droit municipal, du travail, d'accès à l'information, urbanisme et environnement et en fait rapport à la greffière;
- Effectue des recherches aux registres fonciers et autres registres;
- Participe à la rédaction ou rédige des contrats, des appels d'offres ou des politiques;
- Participe à la rédaction des règlements et procès-verbaux lorsque requis en collaboration avec le greffier-adjoint;
- Participe à l'amélioration du processus de conservation et du classement des archives papier et électronique;
- Effectue le suivi des contrats d'assurance et des réclamations;
- Fournit un soutien de premier niveau aux employés des autres services relativement à l'application des lois, règlements, politiques, normes et procédures;
- Peut être appelé à prendre contact avec des citoyens ou d'autres intervenants pour faire le suivi de plaintes ou recueillir et analyser certaines informations pertinentes;
- Remplace le greffier-adjoint en cas d'absence.

EXIGENCES :

- Diplôme d'études collégiales en technique juridique;
- Deux (2) à trois (3) années d'expérience pertinente dans le domaine juridique;
- Expérience en milieu municipal;
- Toutes autres combinaisons de formations et d'expériences pertinentes seront considérées;
- Excellente connaissance des outils de recherches juridiques;
- Grand sens de l'organisation, minutie et esprit d'équipe;
- Avoir un intérêt pour le travail d'adjointe administrative;
- Être orienté vers le service client;
- Connaissance des lois et des règlements régissant les municipalités.

HORAIRE DE TRAVAIL

Les conditions de travail et de rémunération sont fixées à la convention collective. La semaine de travail est de 34 heures par semaine. L'échelle salariale se situe 25,47\$ et 31,83\$, selon l'expérience du candidat.

ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible.

MODALITÉS DE MISE EN CANDIDATURE

Toute personne intéressée à soumettre sa candidature pour ce poste doit faire parvenir son curriculum vitae avant le 25 novembre 2022, à Mme Cathy Durocher par courriel à rhloisirs@piedmont.ca.

L'utilisation du masculin dans ce document pour désigner des personnes a pour seul but d'alléger le texte.