



Offre d'emploi

Technicien ou technicienne juridique

La Ville d'Otterburn Park est à la recherche d'une personne qualifiée pour combler un régulier à temps complet de technicien ou technicienne juridique.

Description sommaire du poste

Sous l'autorité de la directrice du Service des affaires juridiques et greffière, le technicien ou la technicienne juridique assiste la directrice dans la planification et l'organisation des activités liées aux fonctions administratives et légales du Service. Plus particulièrement, la personne choisie :

- Effectue des recherches de nature juridique;
- Participe à la gestion du portefeuille d'assurances de dommages de la Ville;
- Participe auprès des agentes de service du bureau du citoyen, à la rédaction et à la correction de tout document nécessaire au secrétariat du conseil municipal ou autre instance et en assure le suivi en fonction des lois et règlements applicables ainsi que des politiques et procédures internes;
- Participe 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 réglementaires jusqu'à l'entrée en vigueur des règlements municipaux;
- Participe au traitement des demandes d'accès à l'information assujetties à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* en assurant le suivi et l'analyse de celles-ci;
- Assiste la greffière dans la préparation et la révision de tout document, incluant ceux en support des séances du conseil municipal;
- Participe à l'organisation des élections et des référendums conformément à la Loi sur les élections et référendums dans les municipalités et agit à titre de secrétaire d'élection lorsque requis;
- Agit à titre d'adjoint-e ou de responsable de la tenue des registres découlant de l'adoption de règlements d'emprunt ou d'urbanisme;
- Tient à jour et assure le suivi de certains dossiers, registres, procédures, protocoles, contrats, réclamations, concernant les activités du Service;

Note : Il est entendu que la description d'emploi reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description exhaustive de toutes les tâches à accomplir.



Exigences du poste

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou d'un certificat universitaire de premier cycle en droit;
- Détenir une expérience minimale de trois années dans un poste similaire;
- Posséder une bonne connaissance des lois et règlements régissant le domaine municipal;
- Faire preuve d'un grand sens de l'organisation et des responsabilités ainsi que de discrétion et de confidentialité
- Détenir des habiletés de rédaction, d'esprit d'analyse, de synthèse et de méthodologie;
- Avoir la capacité de travailler dans de courts délais;
- Être disponible en soirée à l'occasion;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française autant à l'oral qu'à l'écrit;
- Posséder une bonne connaissance des outils informatiques fréquemment utilisés dans le cadre de sa fonction (suite Microsoft Office, Outlook, SyGED, etc.).

Les avantages

- Salaire annuel entre 57 000 \$ et 65 000 \$
- Un horaire de travail réparti sur 4 ½ jours
- Assurances collectives et régime de retraite

Lieu de travail

Ville d'Otterburn Park
Hôtel de ville
601, chemin Ozias-Leduc
Otterburn Park (Québec)

Dépôt des candidatures

Les personnes répondant aux exigences de la fonction et intéressées doivent transmettre leur candidature accompagnée d'une lettre de présentation **au plus tard le 1er février 2022 par courrier électronique** au jwaite@opark.ca