La Ville de Brossard est actuellement à la recherche de deux personnes dynamiques pour combler le poste suivant :

TECHNICIEN(NE) JURIDIQUE – DIRECTION DES SERVICES JURIDIQUES
(2 POSTES RÉGULIERS À TEMPS COMPLET)

Urbaine, contemporaine et ouverte sur le monde, Brossard est la 13e ville en importance au Québec avec plus de 83 000 habitants. Sa situation géographique enviable, en bordure du fleuve St-Laurent et à proximité de Montréal, la qualité des services municipaux offerts, l'accessibilité de ses commerces et de ses grandes voies de circulation combinée à la vie paisible de ses quartiers font de Brossard un milieu propice à l'épanouissement des individus et des familles et un lieu de travail des plus stimulants pour ses employés.

La Ville est à la recherche de candidats(es) professionnels(les) afin de combler deux (2) postes de technicien(ne) juridique. Sous l'autorité du chef de service du contentieux, le ou la technicien(ne) juridique effectue et exécute différents mandats et suivis de dossiers juridiques.

PRINCIPALES TÂCHES

- Effectue des tâches juridiques telles que des travaux de recherches législatives, réglementaires, jurisprudentielles, doctrinales ou autres. Effectue des tâches techniques telles que des vérifications au bureau de la publicité des droits, au registraire des entreprises, au plumitif ou autres;
- Analyse divers dossiers juridiques et effectue des recommandations sur la responsabilité et la position à prendre;
- Effectue la réception des réclamations, des demandes d'indemnisation et des procédures judiciaires et s'assure de leur suivi;
- Compile différentes informations nécessaires à la tenue de la journée de la vente pour taxes (avis dans les journaux, correspondance aux citoyens, etc.);
- Reçoit et effectue le suivi des demandes de permis d'alcool reliées aux activités du service;
- Reçoit les citoyens et prépare les procédures administratives des mariages civils;
- Effectue différentes tâches bureautiques reliées au service;
- Traite diverses demandes et effectue des recherches reliées à l'accès à l'information;
- Apporte le soutien nécessaire dans la rédaction, l'analyse et la gestion des contrats;
- Collabore au suivi du processus réglementaire de la Ville;
- Agit à titre de commissaire à l'assermentation;
- Lorsque requis, représente la Ville devant la Cour des petites créances;
- Rédige certains types de contrats comme les contrats de vente définitive suite à la vente pour taxes;
- Effectue annuellement les démarches nécessaires afin de mettre à jour le cahier des caractéristiques de la Ville requis par les assureurs pour le renouvellement des polices d'assurance.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques;
- Deux (2) à trois (3) années d'expérience pertinente;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Connaissance des lois et règlements régissant les municipalités;
- Souci du détail, esprit d'analyse, autonomie et jugement;
- Bonnes habiletés à communiquer verbalement et par écrit;
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office;
- Maîtrise du logiciel de recherche juridique (SOQUIJ);
- Discrétion;
- Capacité de travailler en équipe;
- Service à la clientèle.

ÉQUITÉ EN EMPLOI

La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Le salaire horaire se situe entre 26,13 $ et 33,33 $. Les conditions de travail sont déterminées par la convention collective en vigueur. Seules les personnes retenues seront contactées. Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, ainsi que le formulaire d'accès à l'égalité* (voir les informations ci-dessous) en mentionnant le numéro de concours **EXT-2014-45** dans l'objet du courriel au plus tard le 3 décembre 2014 à l'adresse suivante :

VILLE DE BROSSARD
Direction des ressources humaines
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5
Courrier électronique : resshum@ville.brossard.qc.ca

***Veuillez remplir le formulaire d'accès à l'égalité en emploi et le joindre à votre curriculum vitae en cliquant sur le lien ci-dessous :**

http://www.ville.brossard.qc.ca/Brossard/media/Documentation/Emplois/Questionnaire_Acces-egalite-en-emploi_Interactif.pdf