



OFFRE D'EMPLOI

Située en bordure du fleuve Saint-Laurent, sur la Rive-Sud, la ville de Candiac se distingue par son milieu de vie exceptionnel et son aménagement urbain structuré. Candiac offre une gamme diversifiée de services à ses 20 000 citoyens. Pour maintenir son haut standard, nous sommes à la recherche de personnes hautement compétentes, dynamiques et reconnues dans leur domaine.

TECHNICIEN JURIDIQUE (CRÉATION D'UN POSTE)

RÉGULIER, TEMPS PLEIN

Services juridiques

CAN-16-REG-3175-34

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous la responsabilité du directeur des Services juridiques et greffier, le titulaire de l'emploi prépare et fait le suivi des différents dossiers juridiques. Il seconde le directeur 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.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. Assiste le greffier dans l'exercice de ses fonctions administratives incluant les séances du conseil et les comités, au besoin;
2. Rédige ou vérifie différents documents et en assure le suivi en fonction des lois et règlements applicables ainsi qu'aux politiques et procédures internes;
3. Effectue des recherches juridiques (lois, règlements, doctrine et jurisprudences) et rédige les résumés jurisprudentiels et rapports de recherche pertinents;
4. Assure le suivi des demandes d'accès à l'information et l'envoi des réponses et autres documents requis aux termes de la Loi;
5. 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;
6. Agit à titre de responsable de la tenue des registres découlant de l'adoption de règlements d'emprunt ou d'urbanisme;
7. Effectue toutes les vérifications auprès des registres fonciers du Québec;
8. Tient à jour et assure le suivi de certains dossiers, registres, procédures, protocoles, contrats, réclamations concernant les activités du Service;
9. Effectue l'ouverture des soumissions conformément à la Loi et faire le suivi avec les personnes concernées;
10. Participe à l'organisation et à la tenue de la vente pour taxes;
11. Participe au processus d'élection et assiste le greffier lors de la tenue d'un référendum ou d'une élection;
12. Agit à titre de commissaire à l'assermentation;
13. Coordonne le travail de l'adjointe administrative et de l'archiviste en l'absence du greffier;
14. Participe au développement de nouvelles méthodes de travail afin d'améliorer la qualité du support administratif du Service;
15. Effectue toute autre tâche reliée à sa fonction et/ou requise par son supérieur immédiat.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en technique juridique ou l'équivalent;
- Posséder cinq (5) années d'expérience dans un poste similaire;
- Détenir un certificat en droit, un atout;
- Connaissances informatiques avancées : suite Microsoft Office;
- Connaissances linguistiques : avancées en français (parlé, écrit) et fonctionnelles en anglais (parlé);
- Bonne connaissance des différentes bases de données fréquemment utilisées;
- Posséder une expérience en milieu municipal, un atout;
- Compétences recherchées : connaissance du domaine d'expertise, analyse, synthèse et jugement, collaboration, communication orale et écrite, coordination d'équipe, rôle-conseil et sens de la méthode et de la rigueur.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent soumettre leur curriculum vitae au plus tard le **10 avril 2016** :

Par la poste :

Ville de Candiac – Service des ressources humaines
100, boulevard Montcalm Nord
Candiac (Québec) J5R 3L8

Ou par courriel : rh@ville.candiac.qc.ca

Seuls les candidats retenus seront contactés. Il est à noter que le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.