



## Offre d'emploi

### TECHNICIEN(NE) JURIDIQUE

Poste permanent, temps plein

La Municipalité de Lac-Beauport est à la recherche d'un(e) candidat(e) pour occuper un poste de technicien(ne) juridique. Il s'agit d'un poste permanent temps plein.

#### Responsabilités

Sous l'autorité du directeur général et secrétaire-trésorier, le titulaire a la responsabilité de fournir à ce dernier un soutien efficace dans l'exercice de ses responsabilités au Service du greffe. Il aura à assister le greffier dans la préparation et le traitement de dossiers juridiques et faire de la recherche juridique dans différents domaines du droit municipal et des réclamations.

La personne retenue devra effectuer, entre autres, les tâches suivantes :

- Apporter un soutien au secrétaire-trésorier pour le suivi des avis publics, obligations procédurales et obligations découlant du Code municipal et autres lois connexes;
- Apporter un soutien au secrétaire-trésorier pour la gestion de la loi d'accès à l'information;
- Rédiger des procédures et des documents juridiques (entente, contrat, appel d'offres, etc.);
- Apporter un soutien au secrétaire-trésorier pour le suivi procédural des contrats et appels d'offres;
- Effectuer des recherches juridiques (lois, jurisprudence, doctrine législative) dans le domaine municipal;
- Effectuer les recherches et préparer des dossiers pour des procès et poursuites en appui au directeur général et aux procureurs de la Municipalité;
- Apporter un soutien au président d'élection lors d'élection ou scrutin référendaire;
- Effectuer les recherches et préparer des dossiers de cour municipale;
- Donner des avis au directeur général sur l'application de différentes lois ou contentieux municipaux (réclamation, accès à l'information, procédure d'adoption, etc.);
- Participer et réviser la nomenclature et la rédaction juridique des différents documents légaux produits par la Municipalité;
- Représenter la Municipalité dans différents dossiers n'impliquant pas la présence d'un avocat;
- Procéder à l'ouverture et au suivi des dossiers de réclamations;
- Aider à la rédaction règlementaire;
- Apporter un soutien au directeur général et au directeur du Service de la planification du territoire et développement durable dans la rédaction règlementaire (règlements municipaux, règlements d'emprunt, règlements d'urbanisme, etc.).

#### Exigences

- DEC en technique juridique et expérience de travail pertinente d'un an dans un poste similaire;
- Parfaite maîtrise du français écrit et oral;
- Connaissance des lois municipales serait un atout;
- Bonne connaissance des nouvelles technologies (Bureautique PC, Suite Office 2010);
- Rigueur, aptitudes au travail en équipe et autonomie.

#### Conditions

Selon les conditions de travail en vigueur à la Municipalité de Lac-Beauport. L'horaire normal de travail est de 35 heures/semaine. Salaire 2014 (40 559 \$ à 48 472 \$)

**Postuler**

Le curriculum vitæ doit être accompagné d'une lettre de présentation démontrant l'intérêt de l'applicant(e) et être acheminé à l'attention de **madame Annie Laplante**, à la Municipalité de Lac-Beauport, au **65, chemin du Tour-du-Lac, Lac-Beauport, Québec G3B 0A1** ou par télécopieur au **418-849-0361** ou par courriel à **alaplante@lacbeauport.net**, **au plus tard le 6 novembre 2014** en indiquant clairement le titre du poste soit : **Technicien(ne) juridique poste permanent / temps plein**.