



# Technicien.ne juridique (non-contentieux) Poste permanent à temps plein

Tu veux mettre ton expertise juridique à profit dans un milieu humain et stimulant?  
À **Magog**, ton rôle aura un impact concret sur les projets et les services offerts aux citoyens.

## Ton mandat :

Relevant de la responsable du contentieux et greffière adjointe, tu es responsable de la préparation, de la modification et de la révision de documents juridiques liés au droit immobilier. Tu rédiges les contrats signés par la Ville et t'assures de leur conformité légale, en plus de veiller à la gestion des risques juridiques qu'ils comportent.

Tu soutiens la Division de l'approvisionnement dans le cadre de processus d'appels d'offres et de demandes de prix. Tu traites également les demandes d'accès à l'information de la Ville et de la Régie de police de Memphrémagog, tout en offrant un accompagnement juridique aux partenaires de la Ville.

Tu prêtes aussi main-forte à l'équipe responsable de la perception des créances municipales, notamment lors de l'exécution de jugements.

## Notre offre :

- Une culture d'entreprise humaine et une ambiance de travail conviviale
- Une équipe expérimentée et autonome, où le soutien est naturel
- Un horaire personnalisé de 36 h / semaine, réparti sur 4,5 jours (congé les vendredis après-midi!)
- Un taux horaire entre 34,57 \$ et 38,90 \$, selon ton expérience
- Une banque de congés maladie/obligations familiales, monnayée si non utilisée
- Des conditions de travail compétitives : télétravail en mode hybride, assurances collectives, télémédecine, régime de retraite à prestation déterminée, vacances généreuses, mesures de conciliation travail-vie personnelle et plus encore!

## Cela t'interpelle? Voici le profil que nous recherchons :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques avec plus de deux ans d'expérience pertinente (ex. : rédaction d'actes immobiliers, documents légaux, recherche législative, jurisprudentielle, doctrinale) ou toute combinaison jugée équivalente
- Bonne connaissance des lois et règlements du domaine, avec capacité à les vulgariser clairement
- Excellente maîtrise de la rédaction juridique
- Rigueur, minutie et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Sens de l'organisation, autonomie et aisance à travailler sous pression
- Discrétion, respect de la confidentialité et diplomatie
- Esprit d'analyse et de synthèse développé
- Capacité à travailler au sein d'une équipe multidisciplinaire
- Habilités en négociation
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais (un atout)

**INTÉRESSÉ.E ?**

Postulez dès maintenant à [macarriereamagog.ca](http://macarriereamagog.ca) !