



Technicien(ne) juridique

Ville de Lévis

📍 2175 Chemin du Fleuve, Lévis, Québec G6W 5P7

👤 1 Poste disponible

📅 Publié le : 17 décembre 2025

📅 Expire le : 21 janvier 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Ce qui t'attend

En tant que technicien(ne) juridique, ton rôle principal et habituel consistera à effectuer des recherches, formuler des recommandations et à rédiger tout document d'ordre juridique ou administratif.

L'équipe et l'environnement de travail

La Direction du greffe, c'est un peu comme le héros dans l'ombre du comité exécutif et du conseil de Ville. Fière gardienne de la vie privée et des renseignements personnels – un secret aussi bien gardé que celui de la Caramilk. L'équipe jongle habilement avec les différentes réglementations et cultive une éthique solide. Pour organiser des élections et exercer la gestion de la réglementation municipale et contractuelle, il faut maîtriser l'art du détail et ça tombe bien, l'équipe en est maître. Ici, chaque citoyen(ne) a une voix qui nous éclaire.

Principales responsabilités

- Effectue des recherches de jurisprudence et de doctrine et complète des rapports de recherche dans tous les domaines du droit requis.
- Prépare et rédige un projet de convention, de quittance, de requête, de fiche de prise de décision, de règlement, de résolution, d'avis public et tout autre document d'ordre juridique ou administratif de même nature se rapportant à la Ville et requis par sa ou son supérieur(e) immédiat(e).
- Prépare et rédige des recommandations dans le traitement des dossiers de réclamation soumis par des personnes à l'encontre de la Ville, à la demande de sa ou son supérieur(e) immédiat(e). Communique avec les personnes afin d'assurer le traitement des dossiers de réclamation.
- Prépare et rédige un projet d'avis, de requête, de procédure et tout autre document de même nature destiné à servir dans une affaire devant les tribunaux.
- Prépare, rédige, effectue le suivi et le traitement des dossiers relatifs aux transactions immobilières, aux demandes d'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels dont la tenue de registres et la mise à jour des fichiers de renseignements personnels, aux règlements municipaux, incluant les avis publics ou tout autre dossier de même nature afin d'en assurer le bon cheminement. S'assure de la conformité des documents, des échéanciers et des projets de contrats et des autres documents soumis pour signature par les instances concernées selon le besoin.
- Assume les tâches techniques relatives au traitement des contrats, ententes, protocoles et autres actes similaires. Effectue des recherches au Registre foncier et au Registre des entreprises (sites Internet reliés à la fonction) et vérifie l'exactitude et la conformité des projets de contrats annexés à la fiche de prise de décision à la suite de l'approbation par le comité exécutif et le conseil de la Ville. S'assure de la conformité des échéanciers et des projets de contrats et autres documents soumis pour signature par la Greffière de la Ville selon les besoins.

Profil recherché*

- DEC en techniques juridiques
- Deux (2) années d'expérience pertinente à la fonction
- Autonomie, esprit d'analyse et résolution de problèmes
- Collaboration, travail d'équipe et orientation vers la clientèle
- Rigueur, planification et organisation du travail
- Maîtrise des outils de la suite Microsoft Office et aisance avec les logiciels de gestion de dossiers juridiques

	Type d'emploi
	Temporaire 15 mois / Temps plein
	Quarts de travail :
	Jour
	Heures de travail :
	35 h/sem.
	Emplacement
	Hybride
	Salaire :
	31,87 \$ - 46,02 \$ CAD Taux horaire
	Syndiqué :
	Oui

Documents requis

- CV

Documents facultatifs

- Lettre de motivation

(ex. Juris Évolution)

Cet emploi est pour toi? Postule maintenant!

La date limite pour postuler est à titre indicatif seulement puisque nous traitons les candidatures en continu. Nous nous gardons le droit d'écourter le concours dans le cas où nous avons trouvé la personne qui correspond au profil recherché.

*Cette liste représente les compétences les plus importantes pour le poste.

La Ville de Lévis applique un programme d'accès à l'égalité en emploi notamment pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées et invite les personnes qualifiées à présenter leur candidature.

AVANTAGES



Assurance collective



Régime de retraite à prestations déterminées



Congés de maladie



Congés mobiles



Congés fériés



Vacances



Programme d'aide aux employés



Remboursement de 400\$ au programme accès mieux-être