Offre d'emploi : technicien.ne juridique (ADM-2026-35)

La Ville de Saint-Colomban est à la recherche d'un.e candidat.e prêt.e à intégrer son équipe jeune et dynamique du Service du greffe. Située en pleine nature, la Ville de Saint-Colomban, qui constitue un milieu de vie unique et animé par l'esprit rassembleur de ses habitants, connaît une croissance démographique majeure depuis quelques années. La Ville de Saint-Colomban est jeune de nature, innovatrice, audacieuse et soucieuse de l'environnement.

Le rôle du technicien juridique

Sous la responsabilité de la greffière, la personne titulaire du poste assume diverses tâches relatives aux séances du conseil municipal, des recherches juridiques et est responsable des demandes de l'accès à l'informations. Elle participe à la rédaction de règlements, politiques, procédures, etc. Elle :

- Effectue des recherches juridiques (doctrine, jurisprudence, législatives);
- Rédige divers types de documents, tels que des résumés jurisprudentiels, des rapports de recherches;
- Assure la gestion des litiges auprès de la division de petites créances de la Cour du Québec et peut agir à titre de représentante de la Ville. Recueille la preuve pertinente, rédige les procédures nécessaires, convoque les témoins;
- Rédige des modèles de contrats en soutien au greffier;
- Effectue de l'analyse contractuelle;
- Effectue de la recherche de titres et de la vérification de divers actes au registre foncier;
- Collabore avec le greffier et la secrétaire du Service dans l'analyse les besoins du Conseil municipal et des différents services afin d'automatiser les procédés de travail, effectue les mises à jour et développe de nouveaux outils de travail;
- Guide à l'occasion les employés dans l'utilisation du système utilisé pour le conseil sans papier;
- Rédige les ordres du jour, les résolutions et les procès-verbaux des assemblées publiques, les contrats et les ententes et, à l'occasion, les documents des comités de travail à partir des sommaires décisionnels et autres documents que les directions ont remis au Service du greffe et révise ceux-ci afin de les joindre à la bonne catégorie;
- Assiste le greffier dans la préparation des règlements à être adoptés et assure le suivi des procédures légales requises pour leur entrée en vigueur et de toutes les tâches reliées à sa diffusion;
- Collabore avec le greffier, elle traite et rédige les réponses des demandes d'accès à l'information, collecte les informations nécessaires auprès des services, procède à l'analyse des documents reçus;
- Effectue toutes autres tâches connexes.

Les conditions de travail

- Poste syndiqué surnuméraire, horaire sur 4 ½ jours à temps plein;
- Taux horaire débutant à 33.44$;
- Assurance collective incluant le dentaire;
- Régime complémentaire de retraite;
- Banque de congé personnel.

Les qualifications requises

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique juridique ou toute autre combinaison d'expérience et de formation jugée pertinente;
- Détenir une expérience dans le domaine municipal (un atout);
- Connaissance du logiciel Sy-GED (un atout);
- Excellente maîtrise de la langue française (écrite et parlée) avec une capacité de rédaction accrue;
- Détenir un bon sens de l'organisation et de la gestion des priorités;
- Être rigoureux dans la gestion des dossiers et autonome.

Le tout vous intéresse ?

Le Service des ressources humaines a bien hâte de lire votre curriculum vitae. Vous pouvez transmettre votre candidature **d'ici le 15 novembre 2026** à : **rh@st-colomban.qc.ca** en inscrivant en objet le numéro d'offre d'emploi suivant : **TP-2026-35**.