UNE CARRIÈRE À SAINT-PHILIPPE

Saint-Philippe

Poste contractuel 6 mois

Mot de bienvenue

Bienvenue dans votre future organisation à dimension humaine. **Saint-Philippe** se démarque autant par sa riche **histoire** et l'immensité de son territoire **agricole** que par sa vision d'**avenir**, qui rassemble, notamment, un **ambitieux** programme de développement des **infrastructures** en milieu urbain et du **développement** résidentiel, commercial et industriel soigneusement planifié.

Notre équipe

Saint-Philippe offre à ses employés un environnement de travail **convivial**, où chaque projet est une **opportunité** de **contribuer** à des initiatives ayant un réel **impact** sur sa communauté. En rejoignant notre **équipe**, vous découvrirez une **variété** de tâches et de responsabilités qui rendront chaque journée différente et **stimulante**. La culture **collaborative** est au cœur de notre quotidien et notre équipe de direction veille au **bien-être** et à l'**épanouissement** professionnel de tous.

Votre poste

Devenez **coordonnateur juridique** au Service du greffe et des affaires juridiques.

Dans ce **rôle**, vous mobilisez votre **expertise juridique** afin de soutenir les **activités** du service. Vous effectuez des **recherches** et analyses juridiques, **rédigez** et préparez divers documents officiels, **collaborez** aux demandes d'**accès à l'information** et aux processus **contractuels**, électoraux et **administratifs**. Vous assurez également des **communications** claires et structurées avec les **intervenants**, veillez à la mise à jour rigoureuse des **dossiers** et participez activement à l'**amélioration** continue des méthodes et **pratiques** de travail.

Pour soumettre votre candidature

Veuillez envoyer votre curriculum vitae à l'attention des ressources humaines.

Courriel : rh@ville.saintphilippe.quebec Date limite : 27 novembre 2026.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés, la priorité des entrevues sera accordée aux candidatures internes. Le générique masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte.

UNE CARRIÈRE À SAINT-PHILIPPE

Saint-Philippe

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité du directeur du service, le coordonnateur juridique aura les responsabilités suivantes :

- Appuyer les membres du service dans l'ensemble de ses responsabilités administratives et légales ;
- Participer à l'organisation des séances du conseil, des assemblées publiques et autres activités officielles ;
- Collaborer au processus réglementaire de la Ville et agir à titre de responsable de la tenue des registres découlant de l'adoption de règlements d'emprunt ou d'urbanisme ;
- Rédiger et réviser divers documents, puis en assurer le suivi conformément aux lois, règlements, politiques et procédures internes applicables ;
- Réaliser des recherches juridiques portant sur les lois, la doctrine et la jurisprudence et rédiger des résumés jurisprudentiels ou des rapports de recherche pertinents ;
- Contribuer au traitement des demandes d'accès à l'information ;
- Effectuer des tâches techniques telles que des vérifications aux divers registres puis assurer la communication auprès des différents intervenants;
- Collaborer à la préparation des documents d'appel d'offres, suivre les obligations contractuelles et procéder à l'ouverture des soumissions reçues et à l'analyse de leur conformité ;
- Tenir à jour certains dossiers, registres, protocoles, contrats, procéduriers et réclamations, etc.
- Assister le greffier lors de la tenue d'un référendum ou d'une élection ;
- Gérer le contenu juridique du site internet de la Ville en effectuant une surveillance et en informant le Service des communications des mises-à-jour requises ;
- Contribuer à l'évolution des méthodes de travail afin d'améliorer la qualité et la performance du soutien administratif ;
- Agir à titre de commissaire à l'assermentation;
- Effectuer toute autre tâche connexe reliée à la fonction.

FORMATION REQUISE

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou l'équivalent.

UNE CARRIÈRE À SAINT-PHILIPPE

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Manifester un sens élevé de rigueur dans l'accomplissement de ses tâches ;
- Faire preuve d'un jugement éclairé dans l'analyse des situations ;
- Organiser son travail de manière méthodique et structurée ;
- Faire preuve d'un esprit collaboratif dans les interactions avec les collègues ;
- Démontrer de l'autonomie et une attitude proactive dans la gestion de dossiers ;
- Être orienté vers la résolution de problèmes et la recherche de solutions ;
- Maintenir un haut niveau de confidentialité.

EXIGENCES DE LA FONCTION

- Posséder trois (3) années d'expérience dans un poste similaire ; dans le milieu municipal un atout ;
- Avoir une bonne connaissance des lois régissant le domaine municipal ;
- Connaître les logiciels informatiques, particulièrement la suite Office et être à l'aise à apprendre facilement d'autres logiciels ou bases de données ;
- Démontrer une excellente maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit, ainsi que des règles de rédaction juridique.
- Pouvoir travailler occasionnellement en dehors des heures régulières de travail.