

APPEL DE CANDIDATURES



Technicien(ne) juridique

Responsabilités

Sous l'autorité de la directrice des affaires corporatives et juridiques, la personne titulaire du poste effectue diverses tâches techniques visant à assurer un soutien juridique à la directrice ainsi qu'à la conseillère en aménagement du territoire et environnement – volet juridique et législatif et ce, dans l'ensemble des dossiers juridiques de nature réglementaire et contractuelle, ainsi que dans les domaines touchant le droit corporatif et municipal. Elle effectue principalement la préparation d'ententes et de contrats, des recherches, une veille législative et réglementaire, formule des recommandations et rédige tout document d'ordre juridique ou administratif ainsi qu'en lien avec l'émission de constats d'infraction et la cour municipale.

Responsabilités générales

- Préparer des ententes et contrats à partir de modèles de la CMQuébec, principalement en matière de participation financière, gestion contractuelle, contrats de services, conventions de recherche et partage de données géomatiques.
- Préparer et rédiger un projet de règlement, de quittance, et tout autre document d'ordre juridique ou administratif de même nature se rapportant à la CMQuébec et requis par sa supérieure.
- Aider à la préparation des constats d'infraction et à la gestion des dossiers à la cour municipale (analyse de la preuve, identification des témoins à assigner, identification des documents nécessaires à la poursuite, etc.) et communiquer avec les inspecteurs municipaux concernés.
- Exécuter des recherches et analyses, principalement en lien avec le droit corporatif, municipal, de l'aménagement du territoire et de l'environnement, préparer un rapport de recherche.
- Conseiller la directrice en fournissant son avis au sujet d'un dossier. Apporter une expertise technique au niveau des divers projets, travaux de son secteur d'activités ou des problèmes rencontrés. Agir comme personne-ressource pour trouver des solutions.
- Assurer le suivi des modifications législatives concernant les lois et règlements applicables à la CMQuébec, notamment en matière de gestion contractuelle et d'accès à l'information.
- Aider au maintien et à la mise à jour des modèles utilisés par la CMQuébec ainsi que de divers documents légaux et réglementaires.
- Exécuter toute autre tâche reliée au poste de technicien(ne) juridique, notamment en relation avec les dossiers sous sa responsabilité.

Exigences / aptitudes

- Excellentes habiletés en rédaction et maîtrise de la langue française
- Excellente maîtrise de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et des méthodes et procédés administratifs de bureau
- Autonomie et initiative
- Curiosité intellectuelle et facilité d'apprentissage
- Esprit d'analyse et jugement
- Rigueur et souci du détail
- Sens de l'organisation et des priorités
- Discrétion, jugement et tact
- Excellentes habiletés en relations interpersonnelles pour intervenir efficacement auprès de la direction et du personnel
- Aptitudes à travailler en équipe et, parfois, en situation de stress

Qualifications requises

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques
- Minimum de 5 ans d'expérience comme technicien(ne) juridique
- Une expérience dans le milieu municipal est considérée comme un atout

Conditions de travail

- Poste régulier
- Temps plein (35 h/sem.) / horaire flexible
- Gamme complète d'avantages sociaux
- Échelle salariale (2022) : 51 042 \$ à 75 538 \$, selon l'expérience
- Entrée en fonction : Entre juin et septembre 2022, à discuter

Transmettre votre candidature

Vous avez le goût de relever ces défis et possédez le profil recherché?

Faites-nous parvenir une lettre de motivation et votre curriculum vitae [avant le 6 juin 2022 à 12 h](#), par courriel : rh@cmquebec.gc.ca en spécifiant le titre du poste dans l'objet. [Les entrevues auront lieu le 10 ou le 13 juin 2022.](#)
Seules les personnes retenues en entrevue seront contactées. La CMQuébec se réserve le droit de prolonger cet affichage.