



OFFRE D'EMPLOI

TECHNICIEN·NE JURIDIQUE

Située à peine à quarante kilomètres de Montréal, la municipalité de Saint-Mathias-sur-Richelieu est sise sur la rive droite de la rivière Richelieu, longeant en partie le bassin de Chambly. Faisant partie du territoire de la Communauté métropolitaine de Montréal et de celui de la Municipalité régionale de comté de Rouville, Saint-Mathias-sur-Richelieu occupe un territoire d'environ 50 kilomètres carrés, et compte une population de plus de 4 600 habitants.

Relevant de la direction générale, le technicien·ne juridique a comme principales tâches, sans s'y limiter, de :

- Participer à la rédaction des avis publics et des certificats de publication, selon les lois applicables;
- Participer à la rédaction, à la transmission et à la mise à jour de toute la documentation nécessaire pour la tenue des différents comités et des séances du Conseil municipal, selon les modalités en vigueur, en apportant une grande attention à la grammaire et à l'orthographe et, s'il y a lieu, aux délais prévus par la loi;
- Recevoir les demandes d'accès à l'information, préparer les documents demandés et voir au respect de la loi;
- Participer activement, de concert avec la direction générale, au processus d'archivage des dossiers conformément à la politique de gestion documentaire, au plan de classification et au calendrier de conservation, selon les règles et les lois applicables.
- Assister la direction générale dans les différentes phases d'archivage tels que l'élagage, la destruction, l'attribution des numéros de boîtes et autres.
- Lorsque requis, assister la direction dans l'organisation de réunions et procéder à la prise de notes, à la rédaction des ordres du jour et de comptes rendus et assurer leur transmission, si nécessaire;
- Tenir à jour l'agenda des délais de prescription et de gestion d'instance pour les dossiers du service du greffe;

- Tenir à jour les divers règlements, procéduriers et registres, ainsi que leur codification et informer les ressources concernées par leur application;
- Colliger l'information dans des documents de son service pour fins de présentation ou autres et en faire la diffusion, au besoin, dans les styles et formes appropriés;
- Donner ou recevoir de l'information d'ordre courant par téléphone, par courriel ou au bureau et lorsque requis, effectuer les recherches nécessaires pour obtenir ou fournir les renseignements.

Formation et expérience requises :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou Attestation d'études collégiales (AEC) en techniques juridiques ;
- Pourrait être considéré : un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou l'équivalent ET une attestation de spécialisation professionnelle en secrétariat juridique;
- Deux (2) années d'expérience pertinentes à la fonction.

Aptitudes et compétences requises :

- Excellente connaissance des normes grammaticales et de l'orthographe;
- Très bonne maîtrise des logiciels de la suite Office;
- Excellente capacité de rédaction;
- Capacité à planifier et à organiser son travail selon les délais et les priorités, dans un esprit de collaboration;
- Rigueur et grande minutie;
- Jugement et grande discrétion.

La municipalité offre un poste syndiqué à temps complet, du lundi au jeudi de 8h30 à 12h et de 13h à 16h45 et le vendredi, de 8h30 à 12h. Les avantages sociaux relatifs à ce poste sont déterminés par la convention collective des employés·ées de bureau de la municipalité.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **18 avril prochain** à l'attention de la direction générale avec la mention « **poste de technicien-ne juridique** », par courriel uniquement, à : dg@st-mathias.org .

Seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées.