



**Près de vous, près de tout.**

## **Technicien(ne) aux affaires corporatives (technicien juridique)**

### **Description**

Sous la responsabilité du directeur général, le titulaire assume les tâches techniques relevant du secrétariat corporatif de la municipalité, notamment concernant la rédaction des appels d'offres, contrats, ententes et règlements, l'analyse préliminaire de dossiers de réclamation, la préparation et le suivi des dossiers d'infraction auprès des procureurs externes ainsi que de la gestion courante du portefeuille d'assurances.

### **Responsabilités**

**Coordonner les activités reliées au greffe municipal :** Il participe à la préparation et au suivi des séances du conseil municipal, à la rédaction des avis publics, procès-verbaux, règlements et autres documents juridiques. Il élabore des contrats, ententes et autres documents. Il participe à la gestion du portefeuille d'assurances générales. Il participe à la gestion documentaire de la Municipalité ainsi qu'au traitement des demandes d'accès à l'information.

**Coordonner la gestion contractuelle des services municipaux :** Le technicien participe à la détermination des modes d'adjudication des contrats et prépare les documents d'appel d'offres selon les besoins. Il appuie les services dans les processus d'appel d'offres et de demande de prix tout en supervisant le respect des règles applicables.

**Appuyer les services dans le traitement des dossiers d'infraction :** Il assiste les services dans la préparation des dossiers d'infraction, élabore des modèles de constats, les met à jour et assure le lien avec la cour municipale dans le suivi de ces dossiers.

**Appuyer la direction générale en ressources humaines et santé et sécurité au travail :** Le technicien participe à l'application et la mise à jour des politiques de ressources humaines ainsi qu'à l'application des programmes de santé et sécurité au travail. Il collabore également avec la direction générale dans la gestion du portefeuille d'assurances collectives.

### **Profil recherché**

#### **Le candidat idéal détient :**

- Un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou l'équivalent (ou toute combinaison de formation et d'expérience pertinente);
- Au moins deux (2) ans d'expérience dans un poste similaire;
- Une excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- De l'expérience dans le milieu municipal (atout);
- Des connaissances en ressources humaines (à défaut, est ouvert à de la formation dans cette discipline).

#### **Le candidat idéal :**

- Fait preuve d'autonomie, d'initiative, d'un bon sens des responsabilités et d'un souci du détail;
- Fait preuve d'un bon sens politique dans un contexte de gouvernement de proximité;
- A un bon sens de l'organisation et est orienté vers l'action et les résultats;
- A la capacité de travailler simultanément sur plusieurs projets et de travailler sous pression.

### **Conditions de travail**

- Taux horaire de 29,73 \$ à 32,82 \$ (2023) selon la convention collective en vigueur;
- Horaire de 35 heures par semaine sur 4 jours et demi (vendredi PM congé);
- Vacances et congés de maladie concurrentiels;
- Assurances collectives et REER collectif.

### **Votre candidature**

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir une lettre de présentation et leur curriculum vitae au plus tard **le 22 mai 2023 à 23 h 59 :**

**Éric Boisvert, directeur général**  
Municipalité de Saint-Lambert-de-Lauzon  
1200, rue du Pont, Saint-Lambert-de-Lauzon G0S 2W0  
Courriel : [emplois@mun-sldl.ca](mailto:emplois@mun-sldl.ca)

Notre municipalité assure l'accès à l'emploi sans discrimination à toute personne désirant soumettre sa candidature.  
Seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.  
Le genre masculin utilisé dans le présent avis inclut le genre féminin.