



SAINT-HIPPOLYTE
BELLE NATURELLE

OFFRE D'EMPLOI
Technicien(ne) juridique

Située dans la région touristique des Laurentides, à environ 61 km de Montréal, la Municipalité de Saint-Hippolyte est une véritable oasis de verdure, parsemée de 62 lacs, qui déploie ses splendeurs sur un vaste territoire d'une superficie de 133 km². Avec une population en croissance de plus de 10 300 résidents, Saint-Hippolyte comporte des infrastructures modernes pour toute la famille en plus d'être un lieu de villégiature recherché pour la quiétude, le plein air et les grands espaces.

Sous la supervision de la greffière, le ou la titulaire :

Description de tâches

- Assiste dans la gestion des appels d'offres (préparation des dossiers, rédaction de devis administratifs, ouvertures de soumissions, analyses de conformité, inscriptions et publications sur le Système électronique d'appels d'offres (SEAO), suivis des échéances etc.)
- Reçois, traite et rédige les projets de réponses des demandes d'accès à l'information.
- Reçois les réclamations d'assurances et en effectue le suivi.
- Assure le suivi du processus d'adoption, le classement, et la mise à jour administrative des règlements.
- Rédige certains projets de règlements, résolutions et contrats.
- Participe à l'administration du système de gestion intégré des documents et au déclassé annuel des dossiers.
- Offre un soutien juridique à la greffière dans le cadre des activités municipales (au besoin)
- Assiste la greffière dans l'organisation des élections municipales.
- Planifie et coordonne les mariages civils.
- Effectue diverses autres tâches, dont la gestion de calendrier et demandes de renseignements.
- Effectue toute autre tâche connexe.

Exigences et compétences

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques, ou l'équivalent;
- 2 ans d'expérience pertinente dans le domaine municipal à titre de technicien(ne) juridique;
- Bonne connaissance des lois municipales;
- Expérience en gestion documentaire et du logiciel SyGED (un atout);
- Bonne maîtrise de la suite office;
- Langue française parlée et écrite de niveau avancé;
- Autonomie;
- Rigueur;
- Bonne capacité d'analyse et de synthèse;
- Bonne capacité rédactionnelle;
- Sens de l'organisation;

Ce que nous vous offrons :

- Un milieu de travail enchanteur, près de la nature et facilement accessible.
- Possibilité de télétravail.
- Un **salaire** à partir de 27,52\$ (taux horaire 2019), selon la convention collective en vigueur.
- Un **poste permanent** avec une gamme complète d'avantages sociaux.
- Un **horaire** de 35 heures par semaine (selon la convention collective en vigueur).
- Une **entrée en poste** dès que possible.

Les personnes intéressées doivent poser leur candidature en envoyant leur CV **avant le 18 mars 2021**, à l'adresse courriel suivante : mmujica@saint-hippolyte.ca

Veillez noter que la Municipalité communiquera seulement avec les personnes retenues.