



OFFRE D'EMPLOI Juriste

La municipalité de Sainte-Julienne est à la recherche d'un·e candidat·e pour combler un poste régulier, temps plein de juriste.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

Sous la responsabilité de la Directrice générale, la personne occupant le poste de juriste est responsable de conseiller la direction générale, le greffe et les divers services municipaux dans l'application des lois et règlements. La personne occupant le poste de juriste accomplit de façon non limitatives les tâches suivantes :

- Vérifier la conformité juridique des différents avis, tels que les avis légaux, les avis publics et les avis de promulgation des règlements;
- Rédiger et réviser les règlements municipaux et participer à leur codification administrative;
- Effectuer des vérifications juridiques, doctrinales et jurisprudentielles dans différents dossiers;
- Assurer la rigueur et la légalité des processus internes;
- Rédiger au besoin, entre autres, des résolutions, des règlements, des avis publics, des ententes et des contrats;
- Participer à la rédaction de différents devis, avis publics, appels d'offres et participer à l'analyse de certaines soumissions;
- Analyser les réclamations et recours contre la municipalité et conseiller cette dernière;
- Interpréter et appliquer différentes lois et règlements conventions collectives et préparer des opinions juridiques;
- Assurer la conformité des processus d'adoption des règlements en fonction de la législation applicable, représenter la Direction lors des assemblées publiques de consultation et expliquer les modalités légales applicables au processus référendaire;
- Assurer la conformité des procédures administratives et municipales aux dispositions applicables à son domaine d'activités, notamment au code municipal, la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, la *Loi sur le traitement des élus municipaux*, la *Loi sur la fiscalité municipale* et la *Loi sur l'accès à l'information*;
- Toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES/QUALIFICATIONS* :

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en droit;
- Être membre en règle du Barreau du Québec;
- Détenir de l'expérience pertinente de 3 ans au sein d'une Municipalité ou en droit municipal;
- Avoir une bonne connaissance des lois et règlements relatifs au domaine municipal;
- Être reconnu·e pour sa rigueur professionnelle, son efficacité, son éthique et sa confidentialité;
- Posséder un sens de la méthodologie, de structure et d'organisation administrative;
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse;
- Communiquer efficacement et avoir le sens de l'écoute active;
- Habilité marquée pour la résolution de problèmes et de litiges;
- Habilité à reconnaître les problèmes et à mettre en œuvre une démarche corrective de façon proactive;
- Posséder un sens de l'objectivité et politique développé;
- Excellente capacité en rédaction et maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaissances informatiques (Word, Excel et Outlook).



HORAIRE DE TRAVAIL :

L'employé travaille de jour à l'Hôtel de Ville, selon la demande de 7h45 à 16 h 00 du lundi au jeudi et le vendredi de 8h00 à 12h00, les heures représentent en moyenne trente-cinq (35) heures par semaine, mais sans s'y limiter.

CONDITIONS SALARIALES :

- Salaire selon expérience;
- Excellente gamme d'avantages sociaux.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur CV avant le 3 août 2025 à l'adresse suivante ou par courriel :

Juriste

A l'attention de Amy Paquin, CRHA, Directrice des ressources humaines
2450, rue Victoria

Sainte-Julienne (Québec) J0K 2T0

Par courriel : cv@sainte-julienne.com

*À compétences égales, les candidatures de la région seront prioritaires