

ÉTUDIANT.E EN TECHNIQUES JURIDIQUES (Poste étudiant de janvier à mai 2026)

Souhaitez-vous joindre une équipe dynamique et efficace où vous ferez la différence? La MRC de Vaudreuil-Soulanges vous offre la possibilité de vous épanouir auprès d'une équipe où la communication et la collaboration sont de mise et où vous serez appelé à vous impliquer dans différents projets. Vous participerez au développement de l'une des plus belles régions du Québec. Située à seulement trente minutes de Montréal, la région de Vaudreuil-Soulanges est reconnue pour sa qualité de vie ainsi que pour son riche patrimoine naturel et culturel. En plein essor économique, social et culturel, la MRC a à cœur l'aménagement durable de son territoire. La MRC dessert 23 municipalités et a le souci constant d'intégrer un développement vert à l'ensemble de ses projets. Joignez-vous à nous!

Responsabilités

Relevant de la greffière et directrice de la cour municipale régionale (CMR), l'**étudiant.e en Techniques juridiques** aura les responsabilités suivantes :

- Élaborer diverses requêtes pour les juges de paix selon le *Code de procédure pénale*;
- Saisir et jumeler les plaidoyers de non-culpabilité avec les constats saisis;
- Assurer l'administration et l'informatisation des constats après enquête (urbanisme et fausses alarmes) et assurer le suivi auprès des divers intervenants;
- Saisir différents constats courts dans le logiciel ACCEO;
- Assister la greffière dans l'administration des constats non signifiés;
- Assurer la réception, la mise à jour et la saisie dans le logiciel ACCEO des règlements municipaux et règlements municipaux harmonisés;
- Assister la greffière-audicière en salle d'audience et effectuer le suivi des dossiers;
- Assurer le service à la clientèle par téléphone et par courriel;
- Effectuer des tâches administratives telles que classement, rédaction de courriels, photocopies, courrier;
- Assister la greffière et directrice ainsi que les greffières adjointes dans leurs différentes tâches;
- Assister le percepteur des amendes dans les tâches administratives de perception telles que des recherches d'adresses, impression de procédures et suivis, appels téléphoniques aux défendeurs ou autres intervenants;
- Effectuer toutes autres tâches connexes à sa fonction principale.

Exigences

- Être étudiant.e en Techniques juridiques (DEC) et avoir complété deux années d'études (3^e année en cours);
- Excellentes habiletés rédactionnelles;
- Bonne connaissance des logiciels de Microsoft 365 (*Word, Excel, Outlook*);
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais tant à l'écrit qu'à l'oral;
- Habiletés interpersonnelles et communicationnelles : esprit d'équipe, collaboration, diplomatie et capacité à interagir avec plusieurs intervenants tels que juge, procureurs, policiers, contrevenants;
- Faire preuve d'honnêteté et de discrétion;
- Capacité d'adaptation, flexibilité, polyvalence et volonté d'apprendre;
- Sens des responsabilités, de la planification, de l'analyse et de synthèse;
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur et d'efficacité dans l'exécution de son travail;
- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers simultanément et selon les priorités.

Atout

- Connaissance du logiciel municipal ACCEO;
- Connaissance des moteurs de recherches tels que *SOQUIJ*, registre foncier, *SAAQ*, etc.

Conditions et avantages offerts

- Salaire compétitif pour les étudiants;
- Semaine de travail de 35 h;
- Accès aux véhicules électriques pour les déplacements ou kilométrage remboursé;
- Stationnement et café gratuits;
- Politique de télétravail;
- Politique de santé et sécurité au travail;
- Politique sur le harcèlement et la violence au travail.

Ce poste est temporaire pour une durée approximative de 17 semaines de janvier à mai 2026 (dates de début et de fin de contrat flexibles en fonction des études). Le salaire correspond à la classe 1 et l'échelon 1 de la convention collective en vigueur (taux horaire 2026 : entre 22,57 \$ et 22,61 \$). Si vous souhaitez relever ce défi, veuillez faire parvenir votre candidature au plus tard le 10 novembre 2025 au Service des ressources humaines par courriel à l'adresse suivante : recrutement@mrcvs.ca. Nous remercions toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt, toutefois, seul.e.s les candidat.e.s retenu.e.s seront joint.e.s.

