

TECHNICIEN.NE JURIDIQUE (poste temporaire : 16 mois – remplacement de congé de maternité)

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.e à vous impliquer dans différents projets. Vous participerez au développement de l'une des plus belles régions du Québec. Ayant 76 % de son territoire situé dans une zone agricole et ayant un fort développement en milieu urbain avec 11 des 23 municipalités faisant partie de la Communauté métropolitaine de Montréal (CMM), 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 directrice du greffe et greffière-trésorière de la MRC, la **technicien.ne juridique** a les responsabilités suivantes :

- Participer aux activités du greffe de la MRC de Vaudreuil-Soulanges;
- Participer à la préparation et au suivi des séances du conseil et du comité administratif;
- Accompagner la direction et les professionnels pour la préparation et le suivi des contrats et des appels d'offres;
- Rédiger et réviser divers projets de documents tels que des résolutions, des procès-verbaux, des règlements, des avis publics, des documents d'appels d'offres, des ententes, des contrats, etc.;
- Valider la conformité des soumissions, contrats, offres de services, etc., dans le processus d'octroi de contrat;
- Assurer la veille des contrats de la MRC et effectuer les suivis auprès des professionnels responsables;
- Participer aux activités du comité d'accès à l'information de la MRC constitué dans le cadre de la *Loi modernisant des dispositions législatives de protection des renseignements personnels*;
- Traiter, au besoin, les demandes formulées à la MRC dans le cadre de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;
- Effectuer toutes autres tâches connexes à sa fonction principale.

Exigences

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou toutes autres formations pertinentes reliées aux postes;
- Deux années d'expérience pertinente à l'emploi, notamment dans le milieu municipal ou dans un organisme public;
- Maîtrise les logiciels de Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, PowerPoint);
- Excellentes habiletés rédactionnelles et maîtrise du français tant à l'écrit qu'à l'oral;
- Connaissance des lois applicables à la fonction principale (ex. : *Loi sur les contrats des organismes publics*, le *Code municipal du Québec*, etc.);
- Habilétés interpersonnelles et communicationnelles : esprit d'équipe, collaboration et capacité à interagir avec plusieurs intervenants;
- Honnêteté, discréption et diplomatie;
- 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;
- Posséder un véhicule et un permis de conduire valide.

Atouts

- Connaissance du Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SÉAO);
- Connaissance des applications *Edilex* et *eZsign*.
- Connaissance du logiciel de conseil sans papier *BeeOn*.

Conditions et avantages sociaux

- Salaire compétitif;
- Semaine de travail de 35 heures (temps plein);
- Politique sur le harcèlement et la violence au travail;
- Politique de télétravail;
- Politique sur la santé et la sécurité au travail;
- Bureau à hauteur variable pour travailler debout;
- Accès à des voitures électriques pour les déplacements ou kilométrage remboursé;
- Stationnement et café gratuits, terrasse extérieure, activités sociales.

Ce poste est d'une durée temporaire de 16 mois ou jusqu'au retour de l'employée en congé de maternité et à temps plein. Le salaire annuel offert se situe entre 58 076 \$ et 70 743 \$ selon la classe 5 de la convention collective en vigueur. La date de début sera immédiate ou selon la disponibilité de la personne sélectionnée. Si vous souhaitez relever ce défi, veuillez faire parvenir votre candidature **au plus tard le 5 mars 2026 à 16 h 30**, à l'attention du Service des ressources humaines, à l'adresse 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.

