OFFRE D'EMPLOI

JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

TECHNICIEN OU TECHNICIENNE JURIDIQUE

LE SERVICE :	Affaires juridiques et greffe
TYPE DE POSTE :	Col blanc
STATUT :	Temps plein, temporaire 12 mois avec possibilité de prolongation
TÉLÉTRAVAIL :	Hybride
RÉMUNÉRATION :	70 000 $ à 87 200 $/année selon la grille salariale des cols blancs en vigueur

Affichage interne et externe

POURQUOI TRAVAILLER À CHELSEA ?

Parce que Chelsea est en pleine expansion et que les défis ne manquent pas dans notre Municipalité qui est reconnue pour offrir d'excellents services en français et en anglais à ses 9 000 citoyens et citoyennes de tous âges.

Parce que notre slogan Vivre en harmonie avec l'environnement reflète bien les valeurs de la Municipalité. Situé près de la rivière Gatineau, le territoire de Chelsea enclave une portion du Parc de la Gatineau, dont les centaines de kilomètres de sentiers s'ajoutent aux nombreux sentiers à découvrir pour faire du vélo, courir ou faire de la randonnée.

Parce que Chelsea regorge d'activités sportives, artistiques, culturelles et communautaires, elle propose également une vie locale dynamique, avec ses bistros, restaurants et boutiques à découvrir, le tout en pleine nature.

Enfin, parce que la Municipalité de Chelsea offre à ses travailleuses et travailleurs des salaires et des avantages sociaux compétitifs, ainsi que des conditions de travail motivantes, elle constitue un milieu professionnel stimulant, humain et valorisant.

LE RÔLE

Sous la supervision de la Directrice du Service des affaires juridiques et greffière la personne titulaire du poste assume, de façon autonome et responsable, un soutien technique et administratif dans la préparation, l'analyse et le suivi de divers dossiers juridiques. Elle participe à la rédaction de documents juridiques, effectue des recherches législatives et réglementaires, assure le suivi des échéanciers et contribue à la gestion documentaire des dossiers.

LES RESPONSABILITÉS

- Effectuer des recherches juridiques, réglementaires et jurisprudentielles.
- Préparer, réviser et assurer le suivi de divers documents juridiques, administratifs et contractuels.
- Collaborer à la rédaction de règlements municipaux, résolutions, ententes, contrats et autres documents officiels.
- Recevoir, analyser et coordonner les demandes d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.
- Effectuer les recherches et le repérage des documents requis auprès des différents services municipaux.
- Préparer les projets de réponse et assurer le suivi des dossiers dans le respect des exigences légales et des délais prescrits.
- Assurer la gestion, la mise à jour et le classement des dossiers juridiques.
- Effectuer le suivi des échéanciers, des avis, des mises en demeure et des procédures administratives ou judiciaires.
- Assurer la liaison avec les services municipaux, les citoyens, les professionnels, les organismes externes et les procureurs de la municipalité.
- Participer à la préparation des dossiers destinés aux instances décisionnelles et aux tribunaux, lorsque requis.

OFFRE D'EMPLOI

JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

- Veiller à l'application des politiques, procédures et normes administratives reliées à son champ d'expertise.
- Accomplir toute autre tâche connexe liée à ses fonctions.

LE PROFIL QUE NOUS CHERCHONS

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études collégial en Technique juridique, ou toute autre formation jugée équivalente ou en relation directe avec le poste ;
- Posséder au moins une année d'expérience pertinente à la fonction préférablement dans un milieu municipal ;
- Posséder une bonne connaissance des lois et règlements municipaux;
- Une expérience en matière d'accès à l'information constituera un atout ;
- Avoir de l'expérience dans la préparation de procès-verbaux et documents officiels tels que résolutions, avis publics et règlements;
- Avoir une excellente maitrise de la langue française et anglaise parlée et écrite, savoir utiliser les outils de traduction et avoir des habilités de rédaction ;
- Posséder une connaissance approfondie de la Suite Microsoft Office .

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Excellentes aptitudes en service à la clientèle, combinées à un grand sens de la diplomatie et du professionnalisme.
- Capacité à traiter des renseignements confidentiels avec la plus grande discrétion et dans le respect des normes éthiques.
- Grande rigueur, souci du détail et sens aigu de l'organisation.
- Aptitude à travailler de façon autonome tout en gérant efficacement les priorités et les échéances.
- Capacité à analyser les situations avec discernement et à adopter une approche réfléchie dans la recherche de solutions.
- Excellentes habiletés de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Esprit d'initiative et capacité à prendre en charge les dossiers avec efficacité.
- Facilité à collaborer avec différents intervenants et à interagir avec le public de manière courtoise et professionnelle.
- Bon jugement et capacité à faire preuve de discernement dans l'application des procédures et règlements.
- Grande capacité d'adaptation dans un environnement où les priorités et les dossiers évoluent rapidement.
- Aptitude à travailler en équipe tout en contribuant activement à l'atteinte des objectifs du service.

COMMENT POSTULER

En faisant parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le 11 décembre 2026 à 16 h, par courriel à l'adresse suivante : dotation@chelsea.ca

Nous remercions toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt. Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.

La Municipalité de Chelsea s'engage à offrir l'accès à l'égalité en emploi et à offrir un environnement de travail inclusif et accessible.