



Notre Municipalité :

Nichée au cœur des collines de l'Outaouais, dotée de paysages magnifiques, de lacs et rivières à profusion, et offrant un dynamisme étonnant et une foule d'activités, notre Municipalité se situe tout au plus à 30 minutes de Gatineau/Ottawa, sans trafic.

Notre environnement de travail :

Outre la beauté de notre territoire, voilà pourquoi vous joindre à notre équipe :

- Nous sommes un milieu ouvert, accueillant et engagé envers le bien-être des gens ;
- Notre équipe est dynamique, à la recherche constante de défis qui mobilisent les meilleures pratiques ;
- Nous sommes fiers de servir notre communauté, d'améliorer notre milieu de vie et de nous assurer que La Pêche soit une place où il fait bon vivre.

Qu'est-ce que nous vous offrons ?

Nous avons à cœur le bien-être de notre personnel, souhaitant leur évolution au sein de notre Municipalité, et nous offrons de nombreux avantages compétitifs et des conditions de travail agréables.

- Emploi non syndicable permanent temps plein (35 heures/semaine) ;
- Congés pour raisons personnelles offrant une conciliation travail/vie personnelle facilitée ;
- Assurances collectives incluant les soins dentaires, l'orthodontie et la télémédecine ;
- Régime d'épargne retraite ;
- Salaire annuel entre 73 970 et 83 302 \$;

OFFRE D'EMPLOI

TECHNICIEN JURIDIQUE

Sous l'autorité de l'Adjoint à la Direction générale (DGA), le titulaire du poste assure la coordination et le suivi de dossiers à caractère juridique relevant de la municipalité, notamment en matière de litiges, de demandes d'accès à l'information, de réclamations et de transactions immobilières. Il est responsable de la rédaction, de la révision et de la validation de documents juridiques, en plus de procéder à la collecte d'informations juridiques pertinentes à partir de sources officielles, afin de soutenir les processus administratifs et décisionnels.

Vos principaux défis :

- Assurer le traitement et le suivi de dossiers à portée juridique, incluant les litiges, les demandes d'accès à l'information, les réclamations, les transactions immobilières ainsi que tout autre dossier présentant une incidence juridique.
- Rédiger et réviser des documents juridiques (correspondances, contrats, ententes, avis, etc.), et les faire valider, au besoin, par les consultants juridiques de la municipalité.
- Procéder à la collecte d'informations juridiques pertinentes à partir de sources officielles, afin de soutenir les décisions administratives.
- Collaborer avec les services municipaux et les partenaires externes, dans le cadre de procédures ou de consultations juridiques.
- Veiller à la conformité des pratiques et des documents aux lois et règlements en vigueur.
- Assister, au besoin, à des audiences devant les tribunaux, à des réunions ou à des conférences.
- Accomplir toute autre tâche connexe ou similaire, à la demande du supérieur immédiat.

Vous correspondez au profil recherché si :

- Vous détenez au moins un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques.
- Vous comptez d'au moins deux ans d'expérience pertinente dans des fonctions liées au poste.
- Vous possédez une bonne connaissance de la suite Microsoft Office ainsi que des principaux outils de recherche juridique.
- Vous faites preuve de rigueur professionnelle, de discrétion et d'un fort sens du service à la clientèle.
- Démontrer des aptitudes marquées en analyse, autonomie, organisation et gestion des priorités

Compétences professionnelles :

Avoir une très bonne connaissance de la langue française (écrite et parlée) ;

Comment postuler ?

Faites-nous parvenir votre lettre de présentation et votre curriculum vitae par courriel à la Direction des ressources humaines rh@villelapêche.qc.ca au plus tard le **17 octobre 2025 à 23 h 59** en mentionnant « **Concours 2025-09-DG** ».