



Technicien•ne juridique

Austin est une municipalité rurale possédant un vaste territoire de 8 625 hectares, bordée à l'est par le lac Memphrémagog et à l'ouest par les Montagnes Vertes. Sise au cœur de la région récréotouristique de Memphrémagog et située à proximité des villes de Magog, de Sherbrooke et de Granby, la municipalité est facilement accessible par l'autoroute 10. Elle offre un cadre de vie exceptionnel et un milieu de travail agréable et dynamique.

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Relevant de la directrice générale, le ou la titulaire du poste sera appelé•e à :

- Participer aux activités de greffe de la municipalité;
- Participer à la préparation et au suivi des séances du conseil;
- 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'appel d'offres, des ententes, des contrats, etc.
- Valider la conformité des soumissions, contrats, offres de services, etc. dans le processus d'adjudication des contrats;
- Assurer la veille des contrats de la municipalité et effectuer les suivis auprès des professionnels responsables;
- Assurer la gestion de la codification administrative des règlements municipaux
- Gérer les archives municipales, les classer, les codifier et tenir à jour leur conservation
- Traiter les demandes d'accès à l'information et en tenir les registres
- Participer à l'organisation des élections et des référendums
- Effectuer toute autre tâche compatible avec l'emploi

EXIGENCES DU POSTE

- DEC en techniques juridiques
- Deux ans d'expérience pertinente à l'emploi, dans un milieu municipal ou dans un organisme public
- Maîtrise des logiciels Microsoft 365 : Word, Excel, PowerPoint et Outlook
- Excellentes habiletés rédactionnelles et maîtrise du français, tant à l'écrit qu'à l'oral
- Connaissance des lois applicables à la fonction principale (Code municipal du Québec, Loi sur les contrats des organismes publics, etc.)
- Connaissance du Système électronique d'appels d'offres du gouvernement du Québec (SEAO) un atout

PROFIL RECHERCHÉ

- Autonomie, esprit d'analyse, rigueur, efficacité dans l'exécution de son travail
- Grande capacité d'organisation et de gestion des priorités
- Capacité de travailler dans de courts délais sur plusieurs dossiers
- Honnêteté, discrétion et fiabilité
- Aisance à collaborer au sein d'une équipe multidisciplinaire
- Faire preuve d'initiative, de tact et de courtoisie

NOUS OFFRONS

- Un horaire de travail flexible de 35 heures par semaine réparti sur 4 jours et demi
- Possibilité de télétravail
- Un salaire compétitif
- Des assurances collectives avantageuses
- Une contribution annuelle au RÉER sans obligation de cotiser
- Vacances, congés de maladie, congés personnels et congés de Noël rémunérés

INTÉRESSÉ(E) ?

Transmettez-nous votre curriculum vitae au plus tard le 6 février 2026 à l'attention de Manon Fortin à direction@municipalite.austin.qc.ca. Les candidats seront contactés le plus rapidement possible pour les informer du statut de leur candidature et pour planifier une rencontre, le cas échéant.

Au plaisir de vous rencontrer!