

# POSTE DISPONIBLE

## TECHNICIENNE OU TECHNICIEN JURIDIQUE

(TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION AU SENS DE LA CONVENTION COLLECTIVE)

CONCOURS S20-21-047

POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN, 35 HEURES PAR SEMAINE

<b>Période d'affichage</b>	Du 14 au 21 septembre 2020
<b>Traitement horaire</b>	De 22,23 \$ à 29,05 \$
<b>Horaire de travail</b>	35 heures par semaine Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30
<b>Date d'entrée en fonction</b>	Le plus rapidement possible
<b>Lieu de travail</b>	Centre administratif Roberval Service de secrétariat général et des communications 1740, rue Roberval, Saint-Bruno-de-Montarville
<b>Supérieur immédiat</b>	La coordonnatrice aux affaires corporatives et légales

### Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la technicienne ou du technicien juridique consiste à effectuer divers travaux techniques liés à des activités juridiques, principalement des domaines civil, foncier et administratif. Pour assister le coordonnateur et les membres du service du Secrétariat général et des communications, son rôle consiste entre autres à préparer ou à collaborer à la rédaction de procédure judiciaire et à l'exécution des jugements, à gérer et à exécuter toutes procédures de perception de créance, à assurer le suivi de ses dossiers et aller à la cour si nécessaire.

### Particularités du poste

- Gérer toutes procédures de perception de créances et percevoir les créances.
- Informer et assister les directions d'établissement dans le suivi de certains dossiers, majoritairement les dossiers de perception de créances.
- Travailler étroitement avec le service des ressources financières dans le cadre de la perception de créance.
- Rédiger des procédures (mise en demeure, demandes, déclarations, défenses, etc.).
- Effectuer la recherche juridique (lois, règlements, doctrine, jurisprudence, registres du Bureau de publicité des droits, etc.).
- Collaborer à la rédaction de guides, participer à l'élaboration de procédure de gestion et faciliter leur application.
- Constituer des dossiers de documentation juridique sur des sujets précis.
- Exécuter des tâches générales de bureau.
- Représenter le Centre de services scolaire devant la Cour du Québec, division des petites créances.
- Peut être appelé à aller au Palais de Justice pour faire timbrer des procédures, déposer des procédures, faire des recherches de plunitifs, etc.
- Effectuer toutes autres tâches liées au domaine juridique.

## Attributions caractéristiques (selon le plan de classification)

Pour plus d'informations, veuillez consulter le lien suivant :

<http://cpn.gouv.qc.ca/cpnf/plans-de-classification/>

## Qualifications requises

### Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques juridique ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### Autres exigences

- Avoir deux (2) années d'expérience pertinente, récente et pratique en dans le domaine juridique.
- Bonne connaissance des méthodes de recherche d'information en matière de lois, de règlements, de doctrine et de jurisprudence.
- Avoir de l'expérience en recherche juridique dans les bibliothèques et sur les sites internet.
- Bonne connaissance du français parlé et écrit (rédaction 70 %).
- Avoir des connaissances d'un logiciel de traitement de texte.
- Avoir de très bonnes connaissances d'un chiffrier électronique (niveau intermédiaire).
- Rigueur et minutie.
- Sens de l'autonomie, de la planification et de l'organisation.
- Démontrer une capacité de s'investir au sein d'une équipe de travail.
- Posséder une bonne capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Posséder de très bonnes habiletés relationnelles.
- Avoir le souci du service à la clientèle.
- Être capable d'établir des priorités.
- Posséder un véhicule automobile et un permis de conduire valide pour ses déplacements.
- Avoir un dossier de conduite émis par la Société de l'assurance automobile du Québec.

### Logiciels notamment utilisés

Suite Office, Dofin, Jade, Mozaïk et GPI.

### La nature des tests pouvant être administrés

Entrevue, tests d'Excel, de Word et de français.

## Candidature

Les personnes intéressées à occuper cet emploi doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné des pièces justificatives de scolarité et d'expérience de travail, **au plus tard le 21 septembre 2020, 16 h 00** à madame Élyse Marcil, au centre administratif Roberval, Service des ressources humaines en mentionnant le **CONCOURS S20-21-047** via l'une de ces deux options :

### Candidatures de l'interne

Courriel à [recrutement.soutien@csp.qc.ca](mailto:recrutement.soutien@csp.qc.ca)

Télécopieur au 450 441-0851

Courrier postal au 1740, rue Roberval, Saint-Bruno-de-Montarville, Québec, J3V 3R3

### Candidatures de l'externe

Consulter le site Internet via l'adresse suivante : [www.csp.ca](http://www.csp.ca)

Sélectionner l'onglet – Travailler pour le CSSP, Comment poser sa candidature?

Vous devez remplir le [formulaire de demande d'emploi](#), joindre votre C.V. et nous retourner les documents à l'adresse suivante : [recrutement.soutien@csp.qc.ca](mailto:recrutement.soutien@csp.qc.ca)

NOTE : La personne candidate est responsable de s'assurer que ses documents soient reçus à nos bureaux pour la date et l'heure demandées.

Le Centre de services scolaire des Patriotes remercie toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Nous souscrivons au principe d'accès à l'égalité en emploi et invitons les femmes, les minorités visibles, et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.