



Technicien(ne) juridique - Poste permanent en accès à l'information et liste d'admissibilité

Service : Greffe
Division ou Section : Section - Administration

Numéro de concours : ADM-BLC-186
Nature d'emploi : Liste d'admissibilité
Nombre de postes : 1
Date de fermeture (jj/mm/aaaa) : 29/01/2021
Lieu de travail : Maison du Citoyen - 25 Rue Laurier
Type de concours : Interne/Externe
N° de référence : J0121-0322

Recherchez-vous un travail stimulant et pour relever des défis à votre mesure? La Ville de Gatineau est l'endroit par excellence en raison de la diversité des emplois et des nombreuses possibilités de carrière offertes. Le dynamisme et le bien-être des 3 000 employés sont au cœur de ses préoccupations.

La Ville de Gatineau a adopté des valeurs qui sous-tendent les choix, les décisions et les actions de son personnel : respect, approche client, leadership visionnaire, engagement, bien-être, éthique et justice. Quatrième municipalité en importance au Québec avec une population de plus de 282 500 personnes, la Ville de Gatineau est un employeur de choix.

Résumé des fonctions

À ce titre, le titulaire analyse, prépare, assemble et assure le suivi des dossiers (dossiers criminels, griefs et autres litiges, demandes d'accès à l'information; dossiers administratifs et disciplinaires, etc.); vérifie la conformité des données; collige des données et alimente les systèmes informatiques et les dossiers; tient à jour divers tableaux de suivi et des statistiques; fait de la recherche en matière de lois, de jurisprudence et de doctrine; assure la vigie des nouveautés en matière légale; accomplit toutes autres tâches connexes à la demande de son supérieur.

Plus spécifiquement, pour le poste permanent au Service du greffe, le titulaire conçoit, élabore et propose des procédures, des pratiques ou des programmes qui ont trait à l'application de la loi et exerce un contrôle à cet égard, lorsqu'approuvé; reçoit les demandes d'accès à l'information ainsi que les demandes de renseignements personnels ou de rectification et en analyse la teneur; vérifie la conformité de la demande et de l'acquiescement des frais applicables; accuse réception des demandes; fournit l'information nécessaire au demandeur à l'exercice des droits prévus à la loi et au besoin, l'aider à formuler sa demande; communique avec le demandeur pour toute précision au sujet de la demande; assure le traitement de la demande et détermine en fonction des articles de la loi applicable, les renseignements qui peuvent être divulgués et ceux qui doivent être protégés; réalise les recherches complètes des documents pertinents; s'il y a lieu, créer des documents, conformément à la loi; présente des recommandations au sujet de la divulgation des documents demandés et des renseignements contextuels, s'il y a lieu; préparer, dans les délais prescrits, une réponse écrite justifiant l'information fournie ou au besoin, motivant tout refus de donner un renseignement et expliquant les recours en cas d'insatisfaction de la part du requérant et le soumet au responsable pour signature; prépare la documentation juridique ou administrative en vue des auditions devant la Commission d'accès à l'information; effectue des recherches législatives et notamment en matière municipale, immobilière ou en accès à l'information; collabore aux recherches et à la rédaction relative aux directives administratives et opérationnelles; rédige des projets de règlement et les soumette pour approbation et signature lorsque requis; collige des données et alimente les systèmes informatiques et les dossiers; tient à jour divers tableaux de suivi et des statistiques; fait de la recherche en matière de lois, de jurisprudence et de doctrine; assure la vigie des nouveautés en matière légale; accomplit toutes autres tâches connexes à la demande de son supérieur.

Exigences et compétences recherchées

- Posséder un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques.
- Posséder un minimum de trois années d'expérience dans le domaine des tâches.
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourrait être considérée.
- Satisfaire à un tri sécuritaire (au besoin)
- Posséder une capacité d'analyse.
- Être apte à résoudre les problèmes.
- Posséder des habiletés techniques ou professionnelles.
- Avoir de la rigueur.
- Faire preuve d'autonomie.
- Avoir de bonnes interactions au travail
- Démontrer de la motivation au travail

Processus de recrutement

- Capacité d'analyse (20%)
- Résolution de problèmes (20%)
- Habiletés techniques / professionnelles (15%)
- Rigueur (10%)
- Autonomie (10%)
- Interaction au travail (10%)
- Motivation au travail (10%)

Horaire de travail

35 heures/semaine (Réf. : article 24.01 a) de la convention collective des cols blancs).

Salaire

Taux horaire de 32,15 \$ à 40,18 \$, selon la classe 8 de l'échelle salariale des cols blancs.

Comment soumettre votre candidature

Pour postuler, vous devez créer votre profil dans la section "Mon profil" de notre site Web à www.gatineau.ca/emploi avant 23h59 le 29 janvier 2021 et appuyer sur le bouton "Postulez maintenant" au bas de l'écran. Si vous éprouvez de la difficulté lors de sa création ou au moment de postuler, nous vous invitons à sélectionner l'onglet "Aide" à la gauche de votre écran.

Cette liste servira à combler des affectations temporaires et des postes permanents.

À tous les employés cols blancs de la Ville de Gatineau, pour les postes permanents, la priorité est donnée aux salariés permanents, aux salariés à l'essai et aux salariés temporaires en vertu des paragraphes 10.12 a) à d) de la convention collective des cols blancs.

Il appartient au candidat d'inclure un curriculum vitae à jour, en français, contenant les précisions permettant d'établir avec justesse si celui-ci rencontre les exigences du poste sur le plan de la scolarité et de l'expérience.

Une copie du dernier relevé de notes officiel académique et/ou l'original du diplôme sera exigé lors des examens et/ou de l'entrevue. Pour les études complétées à l'extérieur du Québec, vous devez joindre une évaluation comparative des études effectuées hors du Québec émise par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion du Québec.

La Ville de Gatineau applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

Nous nous engageons à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser le Service des ressources humaines.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.

La Ville de Gatineau applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

Nous nous engageons à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser le Service des ressources humaines.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.