

## Offre d'emploi

# Greffier/Greffière

La **MRC d'Arthabaska** est présentement à la recherche d'une personne dotée d'un excellent sens de l'organisation orientée sur l'atteinte de résultats pour occuper le poste de **greffier ou de greffière**.

L'équipe de la MRC d'Arthabaska est composée de 45 professionnels dédiés au développement de Victoriaville et sa région. Avec ses 22 municipalités couvrant un territoire composé de plus de 75 000 habitants, la MRC d'Arthabaska est une institution municipale régionale qui permet à ses municipalités locales, de milieu urbain et rural, de concevoir en concertation l'aménagement du territoire et de planifier leur développement à plus grande échelle de manière cohérente et harmonieuse.

Sous l'autorité du directeur général et secrétaire-trésorier, le ou la titulaire du poste planifie, coordonne, dirige et contrôle les activités reliées aux affaires administratives et juridiques de la MRC d'Arthabaska. Le greffier ou la greffière assume toutes les tâches administratives et juridiques de greffier prévues par différentes lois. Il prépare les dossiers devant être présentés aux séances du comité administratif, du Conseil de la MRC et assure le suivi de ceux-ci. Il est appelé à rédiger des règlements, des appels d'offres, des contrats ou toute forme d'ententes écrites et en assurer le suivi. Il agit comme responsable de l'accès à l'information et supervise divers projets confiés par la direction générale.

### Tâches et responsabilités



- Préparer l'ordre du jour des séances du conseil et de son comité administratif et y assister;
- Rédiger les procès-verbaux et s'assurer des suivis;
- Assurer le respect et le suivi des formalités légales à l'égard de tous les actes du conseil;
- Assurer la responsabilité de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de la MRC au sens de la *Loi sur l'accès à l'information*, en collaboration avec le directeur général;
- Voir à la préparation des sommaires des dossiers pour aider à la décision auprès des élus;
- Préparer, rédiger et réviser les projets de règlements, de résolutions, des procès-verbaux, des avis publics, des documents d'appels d'offres, des politiques, des contrats et des ententes;
- Assurer le respect et la légalité des procédures en matière de gestion contractuelle et d'acquisition des biens mobiliers et immobiliers ainsi que de services professionnels;
- Donner, au besoin, des opinions sur l'interprétation de lois, résolutions et règlements;
- Se tenir à jour à l'égard de tout développement récent en droit municipal et informer le directeur général des innovations en matière juridique pouvant influencer les responsabilités de la MRC ou son mode d'opération;
- Collaborer à certains comités ou organismes liés à la MRC;
- Gérer un système de contrôle des contrats, ententes et autres documents du même type et assurer le suivi de ceux-ci;
- Procéder aux ventes pour défaut de paiement des taxes;
- Assumer la gestion de tout dossier administratif et de tout projet qui lui est confié par le directeur général;
- Accomplir tout autre mandat à la demande de son supérieur immédiat.

### Exigences et profil recherché



- Détenir un diplôme universitaire en droit ou un DEC en techniques juridiques jumelé avec 3 ans d'expérience pertinente;
- Être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec (atout);
- Expérience dans un greffe d'une MRC ou d'une municipalité (atout);
- Avoir une bonne connaissance des lois et règlements relatifs au domaine municipal;
- Posséder des habiletés pour la rédaction d'écrits juridiques et réglementaires, une connaissance approfondie du français, ainsi que des aptitudes pour les communications orales et écrites;
- Avoir beaucoup de sensibilité politique et de rigueur professionnelle doublée d'un bon esprit de synthèse;
- Détenir un bon sens de l'organisation et maîtriser la suite Microsoft Office.

### Conditions de travail

- Poste cadre permanent avec un horaire de 35 heures par semaine.
- Salaire compétitif avec une gamme complète d'avantages sociaux concurrentiels : vacances selon l'expérience, 2 semaines de congé payées pendant les fêtes, 8 jours de congé de maladie payés par année, congé le vendredi après-midi, assurances collectives, fonds de pension, horaire flexible, politique de télétravail en vigueur.
- Entrée en fonction le 12 décembre 2022.

### Candidature

- Toute personne intéressée devra faire parvenir sa candidature au plus tard le **13 novembre 2022** à l'adresse [rh@mrc-arthabaska.qc.ca](mailto:rh@mrc-arthabaska.qc.ca).