

# JOINS-TOI À NOTRE SUPERBE équipe



## OFFRE D'EMPLOI

### Directeur(-trice), responsable du Service du greffe et des communications (Remplacement d'un congé de maternité)

#### NOS DÉSIRES

- Détenir un diplôme d'études universitaires (BAC) en droit.
- Membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec.
- Minimum de trois ans d'expérience dans une fonction similaire et en gestion d'équipe.
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office.
- Expérience dans le milieu municipal et des affaires.
- Posséder de bonnes habiletés rédactionnelles.
- Bonne gestion du stress, tolérance à la pression et facilité d'adaptation.

#### ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

- Emploi contractuel à temps plein.
- 33,75 heures par semaine, termine à 12 h le vendredi.
- Horaire flexible, entre 7 h 30 et 17 h 30.
- Être disponible à travailler, à l'occasion, en dehors des heures de bureau.
- Salaire : en fonction de l'échelle salariale en vigueur.
- Avantages sociaux concurrentiels :
  - vingt (20) jours de vacances par année plus dix (10) jours rémunérés durant la période des Fêtes;
  - assurance collective.

#### VOTRE ENGAGEMENT

- Gérer les ressources humaines et financières sous sa gouverne en conformité avec les dispositions, règles, normes, règlements et ententes applicables.
- Assister aux séances publiques du Conseil et s'assurer de la rédaction des procès-verbaux, du suivi des décisions prises et du respect de toutes les formalités légales applicables.
- Rédiger divers documents à caractère légal tels que des résolutions, des procès-verbaux, des règlements, des avis publics, des documents d'appels d'offres, des contrats, des ententes, politiques, directives, procédures, baux, règlements, etc.
- S'assurer de la diffusion de divers avis publics aux citoyen(ne)s.
- Planifier, rédiger et coordonner les appels d'offres publics et veiller à leur publication sur le système électronique des appels d'offres (SEAO) en conformité avec les lois applicables et en assurer le suivi.
- Établir un système de contrôle des contrats, ententes et autres documents du même type et assurer le suivi de ceux-ci.
- Assurer le processus complet de la vente des immeubles pour non-paiement des taxes conformément aux dispositions du *Code municipal du Québec* (RLRQ, c. C-27.1).
- Gérer les archives municipales en conformité avec les règles de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ).
- Agir comme responsable de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels en fonction des obligations prévues à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1).
- Collaborer à la gestion du dossier des assurances de la MRCVR, des réclamations et des dossiers litigieux.
- Apporter du soutien dans le cadre de certains dossiers de l'Office régional d'habitation de La Vallée-du-Richelieu (ORHVR).
- Effectuer toute autre tâche requise par son (sa) supérieur(e) immédiat(e).

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le vendredi 1<sup>er</sup> décembre 2023, à 12 h, par courriel à [info@mrcvr.ca](mailto:info@mrcvr.ca).