



MRC DE PIERRE-DE SAUREL

OFFRE D'EMPLOI

**DIRECTEUR DES AFFAIRES JURIDIQUES ET
GREFFIER OU DIRECTRICE DES AFFAIRES
JURIDIQUES ET GREFFIÈRE**

(remplacement de congé de maternité)



BIENVENUE À LA MRC!

Rejoignez notre équipe en tant que directeur des affaires juridiques et greffier ou directrice des affaires juridiques et greffière et laissez votre marque dans notre communauté!

Êtes-vous une personne animée par la précision administrative et guidée par un sens inné de l'organisation, avec une passion particulière pour le domaine juridique ?

Votre intégrité, votre discrétion et votre capacité à gérer efficacement les processus liés au domaine juridique sont des atouts précieux que vous possédez?

Vous rêvez d'un quotidien varié et dynamique où vous pourrez pleinement mettre à profit votre expertise dans le domaine à la fois administratif et juridique?

Alors, vous êtes au bon endroit!

À PROPOS DE NOUS!

Dynamique et diversifiée, la MRC de Pierre-De Saurel réunit l'urbain et le rural en 12 municipalités. En tant que leader régional, nous œuvrons pour améliorer la vie de nos citoyens à travers des initiatives innovantes, de l'aménagement du territoire à la préservation de l'environnement.

Embarquez avec nous dans cette aventure au cœur de la MRC de Pierre-De Saurel où vous jouerez un rôle stratégique dans un large éventail de fonctions administratives et juridiques.

LA MRC DE PIERRE-DE SAUREL, C'EST AUSSI :

- 01** Un mode de travail hybride et une flexibilité d'horaire offrant un équilibre idéal entre le travail et la vie personnelle
- 02** Trois semaines de vacances annuelles afin de recharger vos batteries
- 03** Une gamme complète d'avantages sociaux compétitifs (congés mobiles, REER, assurances collectives);
- 04** Travailler dans une organisation à échelle humaine où œuvre une équipe multidisciplinaire dynamique et engagée regroupant une vingtaine d'employés;
- 05** Avoir accès à un stationnement, dont un est muni d'une borne de recharge pour véhicule électrique
- 06** Des bureaux situés en plein cœur du centre-ville de Sorel-Tracy avec cafés, restaurants, centre de conditionnement physique et parc avec vue sur le fleuve à distance de marche.



VOTRE RÔLE ET VOTRE QUOTIDIEN AVEC NOUS

Sous la supervision de la direction générale, et en étroite collaboration avec celle-ci, la personne à la direction des affaires juridiques assistera les membres de la direction dans les tâches inhérentes au greffe, incluant les volets d'approvisionnement et de demande d'accès aux informations de la MRC. Elle sera également responsable de la gestion documentaire et archivistique, et ce, dans une approche de transformation numérique de l'organisation.

- Préparer l'ordre du jour des séances du Conseil, y assister, rédiger les procès-verbaux et les publier;
- Respecter les formalités prévues à la Loi à l'égard des résolutions, des règlements ou de tous les actes du Conseil, du comité administratif ou d'un bureau des délégués;
- Émettre des opinions juridiques;
- Préparer, rédiger ou réviser des projets de règlement et d'entente avec des organismes et/ou des municipalités ou tous autres documents requis;
- Tenir à jour le livre des délibérations et des règlements, les conserver et mettre à jour différents registres ou index connexes;
- Gérer le processus des appels d'offres, conseiller la MRC en matière d'adjudication de contrats, d'éthique et de déontologie et maintenir à jour les politiques de gestion contractuelle;
- Procéder aux ventes pour défaut de paiement des taxes et en assumer l'ensemble des responsabilités qui en découlent en vertu de la Loi;
- Assurer la gestion et le suivi des obligations en matière de protection des renseignements personnels de même que les demandes d'accès aux informations;
- Veiller à ce que la gestion documentaire et archivistique s'inscrive dans une transformation numérique;
- Proposer le budget annuel du service et ses orientations ainsi que les besoins concernant sa gestion;
- Exécuter toute autre tâche en lien avec la mission du poste.

VOTRE PROFIL ET VOS COMPÉTENCES

- Détenir un diplôme universitaire en droit ou domaine connexe;
- Expérience minimale de cinq (5) années avec des responsabilités similaires dans le milieu municipal, dont deux (2) années en gestion du personnel;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Faire preuve d'habiletés supérieures dans sa capacité à communiquer, à développer et à maintenir des relations de collaboration et de partenariat;
- Travailler avec diplomatie et bienveillance;
- Faire preuve de rigueur;
- Démontrer une capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois, être capable de s'adapter rapidement aux changements et démontrer une bonne gestion du stress;
- Aimer bénéficier d'autonomie et faire preuve de proactivité.

DÉTAILS DU POSTE

- Poste de cadre à durée déterminée (remplacement de congé de maternité);
- Salaire à partir de 78 916 \$ par année.





CETTE OPPORTUNITÉ VOUS INTÉRESSE?

Si vous êtes une personne motivée par l'idée de contribuer à notre succès en créant un environnement de travail positif, alors ce poste est fait pour vous! Rejoignez-nous dès maintenant et faites partie de notre équipe dévouée à faire de la MRC de Pierre-De Saurel un lieu où chacun peut s'épanouir et réussir. Postulez dès aujourd'hui pour saisir cette occasion exceptionnelle de faire une vraie différence, à la fois dans le domaine des ressources humaines et au sein de notre magnifique MRC!

- Faites-nous parvenir votre candidature au plus tard le 6 mai 2024 à sabrina.champoux@1mpact.ca avec la mention « Directeur des affaires juridiques et greffier ou directrice des affaires juridiques et greffière ».
- Les entrevues auront lieu dans la semaine du 13 mai 2024.
- Pour information : contactez Myrabelle Chicoine au 450 743-2703, poste 224.

Nous vous remercions vivement de l'intérêt que vous portez à cette opportunité professionnelle. Veuillez noter que seules les candidatures retenues seront contactées.

V I V
A N T
I C I