

Située au nord de la région de Lanaudière, la MRC de Matawinie offre une qualité de vie exceptionnelle à ses quelques 55 769 citoyens ainsi qu'à ses nombreux visiteurs. La MRC de Matawinie compte quinze municipalités, un territoire non organisé (TNO) et une communauté autochtone.

La MRC de Matawinie travaille quotidiennement pour être une organisation efficace et efficiente, tournée vers ses municipalités constituantes, valorisée et respectée par ses partenaires et reconnue par sa population. Elle aspire également à être un employeur recherché, misant sur les compétences de ses collaborateurs et la concertation de ses élus pour faire face aux défis actuels et futurs avec succès.

- Directeur(trice) des services juridiques et du Greffe -

En collaboration avec la direction générale de la MRC, la personne responsable du poste soutient l'organisation dans la planification, l'organisation, la supervision et le suivi de toutes les activités du Service des affaires juridiques et du Greffe de la MRC. Elle est responsable de fournir le soutien nécessaire à la tenue et aux suivis des différentes instances de la MRC.

Votre contribution

- ✓ Planifier, coordonner, organiser et contrôler les activités reliées à la gestion du service et en définir les orientations stratégiques;
- ✓ Participer au processus de planification stratégique de la MRC;
- ✓ Assurer le rôle de responsable de la protection des renseignements personnels de la MRC;
- ✓ Superviser et coordonner l'administration et le déroulement des activités de son service en fonction des objectifs et des échéanciers fixés;
- ✓ Collaborer, lorsque nécessaire, à la préparation, la rédaction et à la transmission de documents en lien avec les instances municipales;
- ✓ Assumer la responsabilité de la gestion documentaire de la MRC dont notamment les archives;
- ✓ Assurer le rôle de responsable de l'application des lois relatives à l'accès à l'information;
- ✓ Préparer, rédiger et corriger tous les contrats, ententes, politiques et autres documents liant la MRC;

- ✓ Être la personne en charge des procédures d'appels d'offres et des contrats;
- ✓ Participer à l'analyse de la conformité des soumissions reçues et, au besoin, assurer le suivi;
- ✓ Organiser les élections, les référendums, et toutes autres procédures de consultation publique à caractère légal;
- ✓ Fournir des opinions juridiques et des recommandations sur les questions légales et les lignes de conduite à adopter;
- ✓ Préparer la documentation nécessaire à la transmission des règlements au ministère des Affaires municipales, et de l'Occupation du territoire et autres organismes concernés et s'assurer que les approbations sont reçues dans un délai raisonnable;
- ✓ Recevoir et gérer les réclamations formulées à l'encontre de la MRC;
- ✓ Agir à titre de responsable des assurances générales de la MRC;
- ✓ Agir à titre de personne-ressource pour les élus et les municipalités pour les questions relatives à l'ensemble du service;
- ✓ Produire et présenter les projets reliés au service aux instances décisionnelles et à la direction générale et formuler des recommandations;
- ✓ Collaborer à tous autres projets connexes en lien avec les opérations de la MRC. La liste des tâches et responsabilités énumérées précédemment est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée de tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne occupant ce poste.

Votre expertise

- ✓ Posséder un diplôme d'études universitaires en droit, un diplôme de 2^e cycle est un atout;
- ✓ Détenir un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans un poste similaire;
- ✓ Être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec;
- ✓ Détenir de l'expérience en milieu municipal ou en administration publique;
- ✓ Une connaissance des lois du domaine municipal et de leurs récents amendement est considérée comme un atout important;
- ✓ Détenir de l'expérience en gestion de personnel;
- ✓ Avoir de très bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite);
- ✓ Avoir de très bonnes connaissances des logiciels informatiques courants (Suite Office) et des logiciels de gestion municipale (Suite financière de PG Solutions -atout).

Votre profil

- ✓ Sens éthique
- ✓ Sens politique
- ✓ Gestion stratégique des opérations



- ✓ Capacité d'analyse et de synthèse
- ✓ Habilités interpersonnelles et communicationnelles
- ✓ Posséder une bonne capacité de rédaction
- ✓ Rigueur et discrétion
- ✓ Capacité d'influence
- ✓ Leadership mobilisateur
- ✓ Gestion des priorités
- ✓ Courage managérial

Vos conditions d'emploi

- ✓ Poste permanent
- ✓ Temps plein
- ✓ Salaire et avantages sociaux en fonction de la politique des cadres en vigueur
- ✓ Entrée en fonction : dès que possible

Nos valeurs

- ❖ Service à la clientèle
- ❖ Sentiment d'appartenance
- ❖ Collaboration
- ❖ Épanouissement
- ❖ Ouverture d'esprit
- ❖ Cohésion
- ❖ Dynamisme

Pour postuler

Ce poste vous intéresse ? Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel **avant le 23 août 2024 à 12 h** à l'adresse suivante : rh@matawinie.org

Seules les candidatures retenues seront contactées. Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à l'organisation.

* *L'emploi du masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.*

** *La MRC de Matawinie s'engage à préserver la confidentialité des renseignements personnels qui lui sont confiés et à ne pas communiquer ces renseignements personnels recueillis à des tiers, à moins que cela ne soit requis en vertu d'une obligation légale ou d'une ordonnance d'un tribunal.*

