

Située à l'entrée des Cantons-de-l'Est, la MRC de La Haute-Yamaska porte fièrement le slogan « prospère de nature ». Notre organisation travaille avec rigueur et dévouement à l'aménagement et au développement de son territoire dans une perspective de développement durable. Ainsi, notre MRC comprenant huit municipalités, dont Granby, et regroupant près de 96 000 de population, se veut un milieu de vie de choix pour les familles, alliant les commodités des grands centres et la proximité avec la nature.

La MRC de La Haute-Yamaska, c'est aussi une équipe de près d'une quarantaine de personnes passionnées, provenant de tous les horizons professionnels. Ensemble, nous contribuons à façonner le territoire yamaskois de demain. En rejoignant notre équipe, vous gagnerez des collègues en or! Vous bénéficierez d'un environnement de travail stimulant dans un tout nouveau bâtiment, d'un horaire flexible de 70 heures par deux semaines avec fermeture des bureaux les vendredis après-midi et d'une gamme complète d'avantages sociaux concurrentiels.

La MRC vous offre l'opportunité d'être un agent ou une agente de changement au sein des municipalités à titre de :

DIRECTEUR OU DIRECTRICE DES AFFAIRES JURIDIQUES, DU GREFFE ET DES ARCHIVES

Cette personne devra, de façon générale, agir à titre de responsable de la planification, de l'organisation, de la direction et du contrôle des activités découlant des affaires juridiques, du greffe et des archives de la MRC. De plus, elle gère les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles sous sa responsabilité. Elle agit aussi à titre de membre du comité de gestion.

Le ou la titulaire de ce poste assumera notamment les tâches suivantes :

- Veiller au respect des diverses lois, politiques et règlements incombant à la MRC, notamment :
 - o Les exigences en gestion contractuelle pour l'ensemble des processus menant à l'adjudication des contrats et assurer tous les suivis requis (SEAO, etc.);
 - o Les exigences en matière d'accès public des documents municipaux;
 - o Les exigences relatives à la protection des renseignements personnels;
- Rédiger et maintenir à jour, en collaboration avec son équipe, divers contrats, ententes, règlements, documents d'appel d'offres, prêts, quittances et pardons de prêt;
- Donner, au besoin, des opinions juridiques et jouer un rôle-conseil auprès de la direction générale;
- Chapeauter les dossiers juridiques et s'assurer qu'ils soient produits de manière proactive, incluant ceux pouvant mener à un litige, et effectuer des redditions de compte;
- Assurer la gestion des contrats d'assurance et les dossiers de réclamations;
- Participer à différentes rencontres du conseil, de comités ou d'organismes liés à la MRC;
- Mettre en place les meilleures pratiques et optimiser les processus en place;
- Superviser le processus complet des ventes pour défaut de paiement des taxes;
- Superviser la gestion documentaire à la MRC et les changements technologiques qui y sont reliés;
- Remplacer le greffier en cas d'absence et collaborer au bon déroulement des démarches entourant les séances du conseil;
- Superviser, coordonner et évaluer le travail des ressources sous sa responsabilité;
- Préparer les prévisions budgétaires annuelles de son service;
- Effectuer toute autre tâche qui lui est confiée par sa supérieure.

Compétences et exigences recherchées :

- Être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle en droit;
- Être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec;
- Détenir plus de 5 années d'expérience pertinente à la fonction;
- Maîtriser la suite Office;
- Avoir une excellente connaissance du milieu municipal et des lois municipales;
- Posséder des réalisations significatives en lien avec un poste similaire;
- Savoir diriger le personnel dans un contexte de gestion du changement et d'optimisation des processus;
- Faire preuve de leadership mobilisateur, de dynamisme, d'autonomie et d'efficacité;
- Démontrer un esprit d'équipe et de collaboration;
- Avoir une très bonne maîtrise du français écrit.

Conditions de travail :

- Poste régulier à temps plein;
- Horaire de travail flexible sur 70 heures par deux semaines;
- Politique de télétravail;
- Début d'emploi : novembre 2024;
- Rémunération globale intéressante et compétitive (incluant régime de retraite, assurance collective et télémédecine);
- Milieu de travail stimulant et équipe dynamique.

Ce défi vous interpelle? Soumettez votre candidature d'ici le 20 octobre 2024 en transmettant votre curriculum vitae et une lettre de motivation à :

MRC de La Haute-Yamaska
Mme Marie-Claude Gauthier
142, rue Dufferin, bureau 100, Granby (Québec) J2G 4X1
Courriel : mrc@haute-yamaska.ca

La MRC remercie à l'avance toutes les personnes ayant manifesté leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec celles dont la candidature est retenue. Nous offrons des chances d'emploi égales à tous.