

**La Municipalité régionale de comté (MRC) des Maskoutains est un organisme supramunicipal qui regroupe 17 municipalités avec une population totale de 92 247 habitants.**

Sous l'autorité de la direction générale, le greffier ou la greffière garantit la réalisation des tâches inhérentes à la fonction de greffier municipal et, à cet égard, exerce les pouvoirs du directeur général adjoint et/ou du secrétaire-trésorier adjoint, au sens du Code municipal du Québec.

**Principales tâches :**

- ◆ Préparer et coordonner les ordres du jour et les convocations des séances du conseil, du comité administratif et des bureaux des délégués;
- ◆ Préparer, rédiger et réviser les projets de règlement à soumettre pour adoption;
- ◆ Administrer le processus et les formalités entourant les appels d'offres et procéder à l'ouverture des soumissions;
- ◆ Procéder aux ventes pour taxes impayées et assumer l'ensemble des responsabilités qui en découlent en vertu de la loi;
- ◆ Vérifier le respect des formalités prévues à la loi, à l'égard des résolutions, des règlements ou de tous les actes du conseil, du comité administratif ou des bureaux des délégués, notamment en ce qui concerne les avis publics et les approbations à obtenir;
- ◆ Superviser et coordonner le travail des employés sous sa responsabilité, dont le travail relatif à la gestion documentaire;
- ◆ Superviser la préparation et la transmission des dossiers de séances du conseil, assister aux séances et s'assurer de la rédaction et de la tenue du registre des procès-verbaux;
- ◆ S'assurer que les décisions prises aux séances soient transmises aux personnes appropriées;
- ◆ Suivre les dossiers de transactions immobilières et superviser les mandats confiés aux notaires;
- ◆ Superviser la mise à jour du livre des règlements;
- ◆ Agir comme secrétaire des comités qui lui sont assignés par la direction générale;
- ◆ Agir en tant que responsable, au sens de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, sous réserve des formalités prévues à l'article 8 de cette loi;

**Profil recherché :**

- ◆ Diplôme d'études collégiale ou universitaire dans un domaine pertinent;
- ◆ Expérience pertinente dans le domaine municipal d'un minimum de trois (3) ans;
- ◆ Très bonne connaissance des lois, normes et règlements;
- ◆ Excellente maîtrise du français écrit et oral et des logiciels de la suite Office;
- ◆ Autonomie, sens de l'organisation et des priorités;
- ◆ Facilité à travailler en équipe;
- ◆ Capacité d'analyse et de synthèse.

**Nous offrons :**

- ◆ La rémunération et l'ensemble des conditions de travail sont déterminées en fonction des politiques en vigueur.
- ◆ À titre informatif, l'échelle salariale pour 2025 se situe entre 83 267 \$ et 108 656 \$, selon l'expérience et les compétences.
- ◆ Remplacement de congé de maternité pour une durée d'environ un an, 35 heures/semaine, dont l'horaire du vendredi se termine à midi.

**Vous avez le goût de rejoindre l'équipe de la MRC?**

Envoyer votre curriculum vitae avant le **24 mars 2025, à 12 h**  
par courriel, à [info@mrcdesmaskoutains.ca](mailto:info@mrcdesmaskoutains.ca)

MRC des Maskoutains  
3271, boulevard Laframboise, bureau 200  
Saint-Hyacinthe (Québec) J2S4Z6