

Située au nord de la région de Lanaudière, la MRC de Matawinie offre une qualité de vie exceptionnelle à ses quelque 55 769 citoyens. Elle 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.

- Technicien(ne) juridique -

Sous la supervision immédiate de la direction des services juridiques, la personne titulaire du poste est en support à la direction des services juridiques en lien avec les différents besoins reliés aux activités du service. Le titulaire du poste partage son expertise avec les autres services de la MRC.

Votre contribution

- ✓ Assister la responsable de l'accès à l'information dans le traitement des demandes d'accès à l'information;
- ✓ Collaborer avec la directrice des services juridiques et l'adjointe de direction à la préparation des séances du Conseil et des divers comités : rédaction et révision des résolutions, préparation des documents (ordre du jour, etc.);
- ✓ Collaborer à la rédaction et à la révision des règlements municipaux, des procès-verbaux, de certaines résolutions, des avis de motion, des avis publics exigés par la Loi, des ententes, des contrats, des baux, des documents d'appel d'offres, des procédures légales et de tout autre document d'ordre juridique ou administratif de même nature se rapportant à la MRC;
- ✓ Assurer un soutien dans la préparation des documents d'appel d'offres, des comités de sélection et des suivis procéduraux des contrats et des appels d'offres;
- ✓ Participer aux inscriptions nécessaires à la publication des contrats et des appels d'offres sur le Système électronique d'appel d'offres du Québec (SEAO), le cas échéant;
- ✓ Collaborer et assister la présidente d'élections et la secrétaire d'élections le cas échéant, dans la planification et l'organisation des élections municipales et référendums;
- ✓ Apporter un soutien pour le suivi des obligations procédurales et obligations découlant du *Code municipal du Québec* et des autres lois connexes;

- ✓ Assister, au besoin, la directrice des services juridiques dans les recherches, la veille juridique et les analyses législatives, réglementaires, jurisprudentielles et doctrinales;
- ✓ Collaborer et assister la directrice des services juridiques quant au développement de nouvelles méthodes de travail et à l'élaboration de procédures internes et de modèles, et ce, afin d'améliorer la qualité du service offert et d'optimiser le support administratif et juridique;
- ✓ Effectuer des tâches administratives pour le service;
- ✓ Collaborer à la gestion des dossiers de réclamations;
- ✓ Peut être appelé à agir comme représentant de la MRC à la division des petites créances de la Cour du Québec, le cas échéant;
- ✓ Accomplir tout autre mandat relié à son champ d'expertise ou exigé par la Loi.

Prenez note que cette description de tâches n'est pas exhaustive. Le technicien juridique pourra être amené à effectuer d'autres tâches découlant de la fonction et que peut lui confier son supérieur.

Votre expertise

- ✓ Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques. Une combinaison acceptable d'expérience, de formation et d'études pertinentes peut être considérée;
- ✓ Avoir un minimum deux (2) années d'expérience professionnelle pertinente à titre de technicien juridique;
- ✓ Avoir une excellente maîtrise de la langue française (écrite et parlée);
- ✓ Posséder une bonne connaissance des lois municipales, notamment le *Code municipal du Québec*, la LCM, la LAU, la LFM et la LÉRM (un atout);
- ✓ Maîtriser la suite Office;
- ✓ Connaître des logiciels divers pour l'exécution de ses tâches (Édilex, Munys, PG Solutions, etc.);
- ✓ Connaître les fonctionnalités du Registre foncier, SEAO, REQ, RENA, etc.;
- ✓ Expérience en milieu municipal, régional ou au sein d'une administration publique (un atout).

Votre profil

- ✓ Être autonome et débrouillard;
- ✓ Avoir une capacité d'analyse et de synthèse, le souci du détail et minutie;
- ✓ Détenir un bon sens de l'organisation, de la planification et du contrôle de différents dossiers simultanément, tolérance à la pression et aux changements et respect des échéanciers;
- ✓ Avoir un impact positif sur ses collègues de travail et enthousiasme;
- ✓ Être un « Joueur d'équipe » qui génère une atmosphère amicale;
- ✓ Faire preuve de professionnalisme, de discrétion et de jugement.



Vos conditions d'emploi

- ✓ Poste permanent
- ✓ Temps plein (34 heures/semaine)
- ✓ Salaire entre 44 928 \$ et 60 582 \$ et avantages sociaux en fonction des conditions en vigueur
- ✓ Entrée en fonction : Avril 2025

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 17 avril 2025 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.*

