

# JOINS-TOI À NOTRE SUPERBE équipe



## OFFRE D'EMPLOI

### Technicien(ne) juridique (Emploi permanent)

#### NOS DÉSIRES

- Détenir un diplôme d'études collégiales en technique juridique ou l'équivalent ou toute autre combinaison d'expérience considérée équivalente.
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente reliée aux fonctions de l'emploi.
- Commissaire à l'assermentation.
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office.
- Maîtriser les fonctionnalités du Registre foncier, du Registre des droits personnels et réels mobiliers, du SEAO et du Registre des entreprises du Québec.
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé.
- Posséder un permis de conduire valide.
- Avoir une connaissance de logiciels de gestion documentaire (ex. : Ultima) constitue un atout.
- Avoir une connaissance des logiciels Access et Edilexpert constitue un atout.
- Avoir travaillé dans le milieu municipal ou supramunicipal constitue un atout.

#### ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

- Emploi permanent à temps plein.
- 33,75 heures par semaine, termine à 12 h le vendredi.
- Horaire flexible, entre 7 h 30 et 17 h 30.
- Possibilité de télétravail (prestation hybride).
- Avantages sociaux concurrentiels, dont :
  - quinze (15) jours de vacances par année, plus dix (10) jours rémunérés durant la période des Fêtes;
  - douze (12) jours de congé pour raisons personnelles ou maladie par année;
  - assurances collectives;
  - REER collectif, avec contribution de l'employeur.
- Salaire : 72 230 \$ à 80 255 \$ par année.

#### VOTRE ENGAGEMENT

- Assister la direction responsable du greffe et des communications dans ses fonctions administratives incluant les différentes séances du Conseil, en collaboration avec les membres de l'équipe.
- Contribuer au suivi des séances du Conseil en vue des envois, du classement requis et de l'accomplissement des formalités en conformité avec les lois et les règlements applicables (règlement, contrat, avis ministériel, protocole d'entente, etc.).
- Veiller à la préparation des divers avis à paraître et s'assurer du suivi de ces parutions.
- Participer à la préparation et à la rédaction de divers documents produits par son Service (sommaries exécutifs, règlements, avis, correspondances, procédures, politiques, guides, ententes, contrats, appels d'offres, etc.).
- Effectuer le suivi des baux, contrats, ententes, protocoles, garanties, assurances, règlements, etc., collaborer à leur renouvellement et procéder à la mise à jour des listes de suivi.
- Contribuer à la recherche des documents ou des dossiers pour les différents Services et Départements de la MRC de La Vallée-du-Richelieu (MRCVR).
- Assister la personne responsable de l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels dans le cadre du traitement des demandes d'accès à l'information conformément aux lois applicables et en assurer le classement.
- Participer à la préparation des documents d'appel d'offres et procéder aux inscriptions nécessaires à leur publication sur le Système électronique d'appel d'offres du Québec (SEAO).
- Collaborer et assister la direction responsable du greffe et des communications à toutes les étapes de la procédure de vente pour taxes, tout en s'assurant du respect des délais prévus à la loi.
- Procéder aux vérifications et aux réquisitions d'inscription au Registre des droits personnels et réels mobiliers (RDPRM) ainsi qu'au Registre foncier.
- Mettre à jour et participer à l'élaboration de procédures internes selon les changements survenus et/ou en fonction des modifications législatives, en collaboration avec les membres de l'équipe.
- Effectuer, périodiquement, des recherches jurisprudentielles, doctrinales, législatives et réglementaires et cibler les impacts et enjeux en découlant.
- Développer de nouvelles méthodes de travail avec l'objectif d'améliorer la qualité du support administratif du Service.
- Peut être appelé à accomplir d'autres tâches que lui confie son (sa) supérieur(e) immédiat(e).