



MRC DE L'ÉRABLE

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR, DIRECTRICE DU GREFFE ET GREFFIER, GREFFIÈRE

(REMPLACEMENT DE CONGÉ DE MATERNITÉ)

DESCRIPTION DE L'ORGANISATION

Située dans la région Centre-du-Québec, la MRC de L'Érable regroupe 10 municipalités. D'une superficie de 1 287,86 km² et comptant près de 24 700 citoyens, le territoire peut compter sur une belle dynamique rurale et urbaine.

À la MRC de L'Érable, la collaboration est au centre du développement professionnel. Être employé(e) à la MRC, c'est aussi bénéficier d'une conciliation travail et vie personnelle imbattable, c'est-à-dire une flexibilité d'horaire, plusieurs congés mobiles, sans compter les congés du vendredi après-midi!

DESCRIPTION DU MANDAT

Sous l'autorité du directeur général, la personne titulaire du poste planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités du greffe et des affaires juridiques de la MRC. À ce titre, elle rédige ou supervise les travaux reliés à la rédaction et à la procédure de mise en vigueur des règlements et politiques, assiste aux séances du comité administratif et du conseil de la MRC et supervise les suivis administratifs qui en découlent. La direction du greffe est également responsable de la gestion des archives et de l'accès à l'information.

COORDONNÉES

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à l'adresse suivante : emploi@erable.ca

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Planifier, diriger, coordonner, contrôler, évaluer et assurer le suivi des activités (ressources humaines, administratives, financières et matérielles) des départements du greffe;
 - Participer aux activités de planification et à la préparation des budgets en lien à son service et en assurer le suivi pendant l'année;
 - Superviser la préparation des ordres du jour des séances du conseil et du comité administratif et superviser la rédaction des procès-verbaux de ces rencontres;
 - Participer aux séances du conseil et du comité administratif pour s'assurer de leur déroulement dans le respect des lois et règlements;
 - Superviser le suivi administratif, opérationnel et légal des décisions adoptées par le comité administratif et le conseil de la MRC;
 - Effectuer les recherches nécessaires pour documenter et appuyer la réalisation de dossiers;
 - S'assurer que les gestes posés par la MRC sont en lien avec les lois encadrant le domaine municipal;
 - Recommander, lorsque nécessaire, des modifications selon les mises à jour législatives;
 - Préparer ou superviser la préparation des protocoles d'ententes et des contrats afin de concrétiser les décisions du conseil de la MRC;
 - Préparer des projets de règlements et avis publics et s'assurer de leur modalité d'adoption et de publication en conformité avec les lois en vigueur;
 - Préparer des demandes d'aide financière nécessaires à la réalisation de divers projets;
 - Préparer ou participer à la préparation de devis administratifs et/ou techniques et agir à titre de personne ressource dans la coordination des processus d'appel d'offres;
 - Assurer le suivi des dossiers litigieux de la MRC et des avis juridiques demandés par la MRC, le cas échéant ;
 - Rédiger des analyses juridiques pour aider à la prise de décision dans l'élaboration des prochaines étapes d'un dossier (Ex. Régler le dossier en effectuant le paiement ou consulter un avocat);
 - Rédiger des mises en demeure;
 - Travailler en collaboration avec les villes et municipalités du territoire, et cela, pour plusieurs types de dossiers (Appel d'offres, contrats, etc);
 - Communiquer des recherches et/ou des avis juridiques aux municipalités;
 - Communiquer des recherches et/ou des avis juridiques au conseil de la MRC et au comité administratif;
 - Effectuer des rencontres avec les différents services de la MRC pour sensibiliser et informer les employés des modifications législatives;
 - Agir à titre de chargé de projet pour certains mandats stratégiques confiés par le directeur général, entre autres, la mise en place d'une culture de l'amélioration continue;
 - Accomplir tout autre mandat à la demande de son supérieur immédiat.
- Accès à l'information :
- Traiter les demandes d'accès à l'information et/ou aux documents de la MRC en conformité avec les lois en vigueur.
 - Agir à titre de responsable de l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels en conformité avec les lois en vigueur.

PROFIL DU POSTE

Formation et exigences requises

- Posséder une formation universitaire (baccalauréat) dans un domaine pertinent (administration, droit ou dans un domaine pertinent);
- Avoir acquis une expérience pertinente de 5 ans dans des fonctions similaires;
- Bonne connaissance de la suite Office (principalement SharePoint, Outlook, Teams et Edilex);
- Posséder de l'expérience dans le domaine municipal constitue un atout;
- Connaissance du territoire de la MRC de L'Érable est un atout;
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Compétences recherchées

- Posséder d'excellentes capacités d'analyse, de synthèse et de planification;
- Faire preuve de rigueur et du souci du détail;
- Être autonome et détenir un sens de l'initiative;
- Être capable d'agir avec discrétion, diplomatie et détenir un sens politique;
- Faire preuve d'une compréhension et d'une vision dynamique du développement du territoire;
- Faire preuve d'une bonne gestion des priorités et capacité à travailler sous pression;
- Confidentialité, savoir-être, retenu, respect.

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

Statut de l'emploi : Poste à contrat d'une durée déterminée à temps plein (35 heures par semaine) ;

Lieu de travail : Plessisville ;

Entrée en poste : janvier 2026;

Salaire : Selon la politique en vigueur (salaire entre 82 205,20 \$ et 101 072,53 \$);

Conditions de travail :

- Gamme complète d'assurance collective;
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- Télétravail en mode hybride possible;
- 8 jours de congés mobiles annuellement;
- Politique de vacances intéressante;
- Ambiance de travail favorable à l'épanouissement professionnel et personnel;
- Club social très actif;
- Centre administratif neuf.