

TECHNICIEN/TECHNICIENNE JURIDIQUE

CE DÉFI EST POUR VOUS SI :

- Vous possédez les capacités de synthèse, de rédaction et de rigueur au travail;
- Vous Avez une excellente connaissance du français;
- Vous avez une habilité à établir des relations interpersonnelles;
- Vous faites preuve de discrétion et d'autonomie



RESPONSABILITÉS

La personne titulaire du poste relève de la directrice du service juridique et est responsable du soutien administratif et technique des dossiers juridiques, entre autres :

- Elle participe à la préparation, à l'analyse et à la rédaction de documents et d'ententes, tel que la rédaction d'appels d'offres, d'ententes, de baux, de procès-verbaux, de comptes rendus, de règlements, d'avis public et en assure le suivi ainsi que leurs échéances;
- Elle tient à jour et assure le suivis des différents dossiers, registres, listes et index du service;
- Elle participe à la préparation du conseil des maires : rédaction de résolutions, préparation ordre-du-jour, etc.;
- Elle participe à la procédure de vente d'immeubles pour défaut de paiement d'impôt foncier, notamment en effectuant des recherches et des vérifications aux dossiers et en révisant les actes de ventes finales.

Votre profil correspond à ce poste ?
Postulez : rh@mrclaurentides.qc.ca

La MRC des Laurentides est un territoire de 20 municipalités et villes réparties sur plus de 2 500 km². Un milieu de travail dynamique où vous pourrez faire une différence dans votre milieu.

**Une équipe multidisciplinaire et professionnelle.
Un environnement diversifié qui jumèle rural, urbain et villégiature!**

**Conditions de
travail enviables**

**Proximité de
la nature**

**Esprit d'équipe
et dynamisme**

**Conciliation
travail/vie
personnelle**

Assurances
collectives

REER
collectif
très
avantageux

Entrée en
fonction
dès que
possible

Une équipe
dynamique et un
environnement de
travail enviable

Postulez maintenant ! *



Lieu de travail :

1255, chemin des Lacs
Mont-Blanc
(Québec) J0T 2G0

(819) 425-5555