



OFFRE D'EMPLOI

Greffier adjoint / Greffière adjointe

La région des Sources est un territoire à dimension humaine qui ne laisse personne indifférent. C'est un endroit où l'on tisse des liens puissants et durables, où les échanges sont valorisés et où l'on cultive un mode de vie riche de sens. C'est un endroit où l'on avance ensemble pour vivre, réfléchir et agir sur notre territoire dans un souci constant des générations futures.

La MRC des Sources est une organisation qui œuvre au cœur de ce territoire créatif et précurseur. Elle est l'un des moteurs qui alimente le développement d'une communauté tournée vers l'avenir. Propulsée par l'expertise et la passion de ses employés, la MRC des Sources participe pleinement à l'évolution économique et sociale du Québec.

Par la présente offre d'emploi, la MRC est à la recherche d'une greffe adjointe afin de soutenir la direction générale dans ses responsabilités liées à la transcription des actes et rédaction réglementaire des décisions et orientations prises par l'administration publique.

PRINCIPALES TÂCHES LIÉES AU POSTE

- Coordination du volet administratif (convocations, procès-verbaux, comptes rendus) des mécanismes de gouvernance et des processus décisionnels de la MRC (séances du conseil, comité administratif, réunions de travail, commissions, comités régionaux, etc.).
- Rédaction et révision des règlements, résolutions, avis publics.
- Certification conforme des documents officiels de l'organisation (règlements, résolutions, avis de conformité, certificats).
- Soutien administratif dans le cadre des consultations publiques.
- Production de sommaires exécutifs et décisionnels.
- Préparation de contrats, devis d'appels d'offres (procédures SEAO et suivi des règles de gestion contractuelle).
- Gestion des archives.
- Gestion des outils de signature électronique et procéder aux signatures lorsque requis (ententes, documents officiels).
- Soutien administratif pour les dossiers de ventes pour défauts de paiement des taxes municipales.
- Soutien administratif dans les demandes d'accès à l'information.
- Assermentation des citoyens lors des déclarations assermentées, de documents légaux et autres.

PROFIL EXIGÉ

- Détenir un DEC en techniques juridiques ou en AEC en techniques juridiques.
- Expérience minimum de 3 ans dans un poste équivalent.
- Connaissance du cadre légal et réglementaire régissant le milieu municipal (Code municipal, Loi sur les compétences municipales, Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, Loi sur l'accès aux documents des organismes publics, etc.).
- Faire preuve de rigueur et avoir un bon sens de l'organisation et de la priorisation.
- Faire preuve d'autonomie, de jugement, d'initiative et d'esprit d'équipe.
- Excellente connaissance du français parlé et écrit.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Le salaire est établi en fonction de l'échelle salariale, soit entre 56 501 \$ et 71 808 \$ et l'expérience est considérée dans le positionnement au sein de celle-ci. Une gamme complète d'avantages sociaux est offerte :

- accès à un horaire flexible et ouverture au télétravail partiel;
- huit (8) journées de congé mobiles;
- équivalent de deux semaines de congé rémunérées durant la période des fêtes (en plus des vacances estivales);
- accès à un REER avec cotisation de l'employeur en vertu de la politique en vigueur;
- accès à un régime d'assurances collectives.

Début de l'emploi : dès que possible.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, avant le jeudi 2 avril 2026 à midi, à l'attention de madame Isabelle Pellerin, adjointe à la direction, au 309, rue Chassé, Val-des-Sources (Québec) J1T 2B4 ou par courriel : ipellerin@mrcdessources.com.

Nous remercions toutes les personnes qui nous soumettront leur candidature, toutefois, seules les candidatures retenues seront contactées.