

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 | Affichage 2026-37

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.

Rôle et responsabilités

- ✓ Assister le responsable de l'accès à l'information dans le traitement des demandes d'accès à l'information;
- ✓ Collaborer avec le directeur des services juridiques et l'adjoint de direction à la préparation des divers comités et instances, tel que la rédaction et la révision des résolutions;
- ✓ Collaborer à la rédaction et à la révision de tout document d'ordre juridique ou administratif se rapportant à la MRC (règlements, avis publics, contrats, appels d'offres, etc.);
- ✓ Assurer un soutien dans la préparation des documents d'appel d'offres et des contrats, des comités de sélection et des suivis procéduraux qui en découlent, incluant le Système électronique d'appel d'offres du Québec (SEAO);
- ✓ Collaborer et assister le président d'élections et le 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, le directeur des services juridiques dans les recherches, la veille juridique ainsi que les analyses législatives, réglementaires, jurisprudentielles et doctrinales;

- ✓ Collaborer et assister le directeur des services juridiques quant au développement de nouvelles méthodes de travail et à l'amélioration des processus interne;
- ✓ Collaborer à la gestion des dossiers de réclamations;
- ✓ Agir, s'il y a lieu, à titre de représentant de la MRC à la division des petites créances de la Cour du Québec;
- ✓ Collaborer à tout autre mandat connexe en lien avec les opérations du service.

Votre expertise

- ✓ Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou autre discipline pertinente
- ✓ Avoir un minimum deux (2) années d'expérience dans un poste similaire
- ✓ 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 les outils informatiques utiles au poste (Édilex, Munys, etc.)
- ✓ Connaître les fonctionnalités du Registre foncier, SEAO, REQ, RENA, etc.

Votre profil

- ✓ Être autonome et faire preuve d'initiative
- ✓ Capacité à gérer son temps efficacement
- ✓ Facilité à s'adapter selon les différentes demandes
- ✓ Avoir la capacité de travailler en équipe
- ✓ Sens de l'autonomie et faire preuve de jugement
- ✓ Être rigoureux et méthodique

Vos conditions d'emploi

- ✓ Poste permanent
- ✓ Temps plein (34 heures/semaine), réparti sur 4,5 jours
- ✓ Possibilité de télétravail afin de favoriser la flexibilité
- ✓ Salaire horaire entre 29,82 $ et 39,23 $
- ✓ 10 journées de congés maladies et personnels par année
- ✓ Régime de retraite simplifié avec contribution de l'employeur
- ✓ Assurances collectives complètes
- ✓ Bornes de recharge pour véhicules électriques gratuites
- ✓ Entrée en fonction dès que possible

Nos valeurs

- Service à la clientèle
- Collaboration
- Ouverture d'esprit
- Dynamisme
- Sentiment d'appartenance
- Épanouissement
- Cohésion

Pour postuler

Ce poste vous intéresse? Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à jour **avant le 16 novembre à minuit** par courriel à l'adresse suivante : recrutement@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.*