



OFFRE D'EMPLOI

Greffier (ère)

La M.R.C. de La Vallée-du-Richelieu est un organisme supramunicipal ayant pour mission de traiter différents dossiers à l'échelle régionale dans les domaines d'activités suivants : la culture, l'aménagement du territoire, la gestion des cours d'eau, les matières résiduelles et, depuis le mois de janvier 2019, le développement économique et touristique. Notre clientèle est principalement composée des municipalités de la MRC, de citoyens ainsi que d'entreprises de la région. Pour relever ce défi, la MRC est à la recherche d'une personne dynamique et qualifiée afin de pourvoir un poste régulier de greffier (ère).

Sommaire de la fonction

Relevant de la directrice générale, vous réalisez toutes les tâches administratives et juridiques de greffier (ère) prévues par différentes lois et agissez dans certains dossiers à titre de conseiller juridique auprès des différents services de la MRC. Vous rédigez et assurez tout suivi visant les divers projets d'entente et contrats et êtes responsable de l'accès à l'information.

Principales responsabilités

- Assurer l'ensemble des activités législatives de la MRC;
- Rédaction et publication des avis publics, règlements, ententes intermunicipales, contrats ou autres actes légaux;
- Assurer, avec les autres membres de l'équipe, la rédaction des appels d'offres, en assurer la publication (SEAO) et faire les suivis légaux;
- S'assurer de la préparation de l'ordre du jour, des résolutions, des règlements à être soumis à l'approbation du Conseil de la MRC, assister aux rencontres, rédiger les procès-verbaux et voir à la transmission des règlements, des résolutions, des avis publics et en assurer le suivi;
- Assister la directrice générale lors des demandes dans le cadre de la Loi d'accès à l'information;
- Effectuer la tenue du registre des procès-verbaux et des règlements;
- Être en mesure de recommander des modifications selon les mises à jour législatives du gouvernement;
- Agit comme conseiller juridique et émet des opinions en regard des questions entourant l'exercice des responsabilités qui lui sont dévolues ou concernant les activités de la MRC;
- Assurer le processus complet de la vente des immeubles pour non-paiement des taxes conformément aux dispositions du Code municipal.
- Préparer le budget annuel de son service et assurer le suivi des dépenses.

Qualités et aptitudes

- Sens aigu de l'organisation, excellente gestion du temps et des priorités, proactivité, rigueur et autonomie.
- Posséder un esprit d'analyse aiguisé, une bonne capacité à innover et à exercer un rôle-conseil dans son domaine.
- Bonne gestion du stress, facilité d'adaptation, autonomie et flexibilité.
- Excellente capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction de documents, rigueur et souci du détail.

- Posséder de fortes aptitudes à travailler en équipe, en mode de collaboration et de partenariat axé sur une approche client.
- Discrétion, diplomatie et faire preuve de jugement.

Compétences requises

- Diplôme universitaire en droit;
- Membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec;
- Expérience pertinente minimale de trois (3) ans préférablement dans un greffe d'une municipalité ou d'une MRC;
- Très bonne connaissance des lois et règlements relatifs au domaine municipal;
- Habiletés pour la rédaction d'écrits juridiques et réglementaires, connaissance approfondie du français, aptitudes pour les communications orales et écrites;
- Maîtriser les logiciels de la suite Office.

Période d'affichage

Jusqu'au 14 juin 2019.

Conditions de travail

- Base de 33,75 heures par semaine. Doit être disponible pour assister à toutes les séances du Conseil qui se déroulent le soir.
- Horaire flexible.
- Avantages sociaux concurrentiels.
- Salaire : en fonction de l'échelle salariale en vigueur.

Pour soumettre votre candidature, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, à l'attention de madame Evelyne D'Avignon, directrice générale de la M.R.C. de La Vallée-du-Richelieu, au plus tard le vendredi 14 juin 2019, à 12 h, soit par courriel, info@mrcvr.ca, ou par la poste, à l'adresse suivante :

M.R.C. de La Vallée-du-Richelieu
255, boul. Laurier, bureau 100
McMasterville (Québec) J3G 0B7
Courriel : info@mrcvr.ca
Télécopieur : 450 464-3827

Avec la mention : Greffier (ère)

Notez que seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.