

## TECHNICIEN(NE) JURIDIQUE

La MRC de La Vallée-du-Richelieu (MRCVR) est un organisme supramunicipal ayant pour mission de traiter différents dossiers à l'échelle régionale dans les domaines d'activités suivants : l'aménagement du territoire, la culture, la gestion des cours d'eau, les matières résiduelles, le logement social et le développement économique. Notre clientèle est principalement les municipalités et les villes de la MRCVR, les citoyen(ne)s et les entreprises de notre région. Pour relever ce défi, la MRCVR est à la recherche d'une personne qualifiée et dynamique afin de pourvoir un emploi de technicien(ne) juridique, pour se joindre à l'équipe.

### Sommaire de la fonction

La personne désignée est responsable d'assister son Service, notamment pour l'accomplissement de tâches de nature administrative et technique dans différents types de dossiers, d'effectuer des recherches juridiques, de collaborer à la rédaction de divers documents, en plus d'effectuer la mise à jour de documents internes et légaux, le classement et l'archivage électronique.

### Principales responsabilités

- Assister la direction responsable du greffe et des communications dans ses fonctions administratives incluant les différentes séances du Conseil, en collaboration avec les membres de l'équipe.
- Contribuer au suivi des séances du Conseil en vue des envois, du classement requis et de l'accomplissement des formalités en conformité avec les lois et les règlements applicables (règlement, contrat, avis ministériel, protocole d'entente, etc.).
- Veiller à la préparation des divers avis à paraître et s'assurer du suivi de ces parutions.
- Participer à la préparation et la rédaction de divers documents produits par son Service (sommaires exécutifs, règlements, avis, correspondances, procédures, politiques, guides, ententes, contrats, appels d'offre, etc.).
- Effectuer le suivi des baux, contrats, ententes, protocoles, garanties, assurances, règlements, etc., collaborer à leur renouvellement et procéder à la mise à jour des listes de suivi.
- Contribuer à la recherche des documents ou des dossiers pour les différents Services et Départements de la MRC de La Vallée-du-Richelieu (MRCVR).
- Assister la personne responsable de l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels dans le cadre du traitement des demandes d'accès à l'information conformément aux lois applicables et en assurer le classement.
- Participer à la préparation des documents d'appel d'offres et procéder aux inscriptions nécessaires à leur publication sur le Système électronique d'appel d'offres du Québec (SEAO).
- Collaborer et assister la direction responsable du greffe et des communications à toutes les étapes de la procédure de vente pour taxes, tout en s'assurant du respect des délais prévus à la loi.
- Procéder aux vérifications et aux réquisitions d'inscription au Registre des droits personnels et réels mobiliers (RDPRM) ainsi qu'au Registre foncier.
- Mettre à jour et participer à l'élaboration de procédures internes selon les changements survenus et/ou en fonction des modifications législatives, en collaboration avec les membres de l'équipe.
- Effectuer, périodiquement, des recherches jurisprudentielles, doctrinales, législatives et réglementaires et cibler les impacts et enjeux en découlant.
- Développer de nouvelles méthodes de travail avec l'objectif d'améliorer la qualité du support administratif du Service.
- Peut être appelé à accomplir d'autres tâches que lui confie son (sa) supérieur(e) immédiat(e).

### Qualités et aptitudes

- Rigueur.
- Souci du détail.
- Discrétion.
- Tolérance à la pression et aux changements.
- Organisé(e) et structuré(e).
- Capacité d'analyse et de synthèse.
- Autonomie, initiative et proactivité.
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément dans le respect des échéanciers.
- Esprit d'équipe et de collaboration.

## Compétences requises

- Détenir un diplôme d'études collégiales en technique juridique ou l'équivalent ou toute combinaison d'expérience jugée pertinente.
- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente reliée aux fonctions de l'emploi.
- Commissaire à l'assermentation.
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office.
- Maîtriser les fonctionnalités du Registre foncier, Registre des droits personnels et réels mobiliers, SEAO, Registre des entreprises du Québec.
- Maîtriser la langue française écrite et orale.
- Permis de conduire requis pour l'emploi.
- Avoir travaillé dans le milieu municipal ou supramunicipal constitue un atout.
- Connaissance de logiciel de gestion documentaire (ex. : Ultima) constitue un atout.
- Connaissance du logiciel Access constitue un atout.
- Connaissance du logiciel Edilexpert constitue un atout.

## Période d'affichage

Du 9 au 26 mai 2023, 12 h.

## Conditions de travail

- Emploi permanent à temps plein.
- 33,75 heures par semaine.
- Être disponible, à l'occasion, à travailler en dehors des heures de bureau.
- Horaire flexible, entre 7 h 30 et 17 h 30.
- Avantages sociaux concurrentiels.
- Possibilité de télétravail (prestation hybride).
- Salaire : à partir de 68 355 \$/année.

Pour soumettre votre candidature, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, à l'attention de madame Catherine Brunelle, conseillère en ressources humaines de la MRC de La Vallée-du-Richelieu, au plus tard le vendredi 26 mai 2023, à 12 h, soit par courriel à [info@mrcvr.ca](mailto:info@mrcvr.ca) ou par la poste à l'adresse suivante :

**MRC de La Vallée-du-Richelieu**  
255, boul. Laurier, bureau 100  
McMasterville (Québec) J3G 0B7

Avec la mention : Technicien(ne) juridique

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

**La MRC de La Vallée-du-Richelieu adhère aux principes d'équité en matière d'emploi.**