

OFFRE D'EMPLOI

GREFFIER (Remplacement congé de maternité et parental)

Localisée sur la Rive-Sud du Saint-Laurent à l'embouchure des rivières Richelieu et Yamaska (50 minutes de Montréal), la Municipalité régionale de comté (MRC) de Pierre-De Saurel est à la fois un milieu urbain industrialisé ainsi qu'un milieu rural dynamique.

Principales fonctions

Le greffier assiste la direction générale dans les tâches inhérentes au greffe de la MRC et, à cet égard, il agit avec les pouvoirs d'un directeur général adjoint et secrétaire-trésorier adjoint au sens du Code municipal du Québec. Il devra entre autres :

- ✓ Préparer l'ordre du jour des séances du Conseil, y assister, rédiger les procès-verbaux et les publier;
- ✓ Respecter les formalités prévues à la loi à l'égard des résolutions, des règlements ou de tous les actes du Conseil, du comité administratif ou d'un bureau des délégués;
- ✓ Émettre des avis juridiques;
- ✓ Préparer, rédiger ou réviser des projets de règlement;
- ✓ Tenir à jour le livre des délibérations et des règlements, les conserver et mettre à jour différents registres ou index connexes;
- ✓ Gérer le processus des appels d'offres, conseiller la MRC en matière d'adjudication de contrats, d'éthique et de déontologie et maintenir à jour les politiques de gestion contractuelle;
- ✓ Procéder aux ventes pour défaut de paiement des taxes et en assumer l'ensemble des responsabilités qui en découlent en vertu de la loi;
- ✓ Proposer le budget annuel du service et ses orientations ainsi que les besoins concernant sa gestion ou en matière de sécurité publique;
- ✓ Exécuter toute autre tâche en lien avec la mission du poste offert.

Exigences

- ✓ Avocat ou notaire (membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires);
- ✓ Expérience de travail pertinente dans le domaine juridique (emploi, stage);
- ✓ Rédaction de documents légaux;
- ✓ Capacité à s'affairer à plusieurs dossiers simultanément;
- ✓ Maîtrise de la suite Microsoft Office 365;
- ✓ Planification et gestion d'un budget;
- ✓ Connaissance du fonctionnement d'une MRC et de ses mandats ainsi que des lois et règlements touchant les organismes municipaux (un atout);
- ✓ Permis de conduire et automobile nécessaires.

Conditions de travail

- ✓ Contrat de travail du **13 juillet 2020 au 22 mai 2021**;
- ✓ Poste-cadre de 35 heures par semaine;
- ✓ Salaire et avantages sociaux compétitifs.

Si vous souhaitez vous joindre à une équipe professionnelle et dynamique, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae par courriel, avec la mention « Greffier », **au plus tard le 10 juin 2020** à :

MRC DE PIERRE-DE SAUREL
info@mrcpierredesaurel.com

Les candidats sélectionnés seront rencontrés dans la semaine du 21 juin. Seules les personnes retenues pour l'entrevue recevront une réponse. Le masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.