

OFFRE D'EMPLOI GREFFIER

Située à 50 minutes de Montréal et localisée sur la Rive-Sud du fleuve Saint-Laurent, à l'embouchure des rivières Richelieu et Yamaska, la Municipalité régionale de comté (MRC) de Pierre-De Saurel est à la fois un milieu urbain industrialisé ainsi qu'un milieu rural dynamique composé de 12 municipalités.

Principales fonctions

Le greffier assiste la direction générale dans les tâches inhérentes au greffe de la MRC et, à cet égard, 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;*
- *Préparer le budget annuel de son service et proposer les orientations ainsi que les besoins de la MRC concernant la gestion du greffe ou en matière de sécurité publique;*
- *Exécuter toute autre tâche en lien avec la mission du poste offert.*

Exigences

Le candidat est un avocat ou un notaire membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires et détient une expérience de travail pertinente d'au moins 4 ans dans le domaine juridique.

De plus, il doit :

- *Maîtriser la rédaction de documents légaux;*
- *Être capable de s'affairer à plusieurs dossiers simultanément;*
- *Maîtriser la suite Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint);*
- *Savoir planifier et gérer adéquatement un budget;*
- *Connaître le fonctionnement d'une MRC et de ses différents mandats (un atout);*
- *Être au fait des lois et règlements touchant le fonctionnement des organismes municipaux (un atout);*
- *Connaître le territoire de la MRC de Pierre-De Saurel (un atout);*
- *Posséder un permis de conduire valide et une automobile.*

Conditions de travail

Contrat de travail à durée indéterminée. La rémunération sera établie en fonction de la politique salariale en vigueur et elle est accompagnée d'avantages sociaux intéressants.

*Faites suivre votre curriculum vitae en toute confiance, par la poste ou par courriel, avec la mention « Offre d'emploi - Greffier » **au plus tard le 5 mai prochain** à :*

MRC DE PIERRE-DE SAUREL
50, rue du Fort
Sorel-Tracy (Québec) J3P 7X7
info@mrcpierredesaurel.com

Seules les personnes retenues pour l'entrevue recevront une réponse. Le genre masculin est utilisé dans ce texte uniquement dans le but d'en alléger la lecture.