



OFFRE D'EMPLOI
Technicien juridique
Poste permanent

La MRC de L'Assomption recherche actuellement un candidat afin de pourvoir un poste de technicien juridique.

Note : le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement pour alléger le texte.

TÂCHES

Sous l'autorité de la directrice des services administratifs et greffière-trésorière adjointe, la personne recherchée sera appelée à effectuer les tâches suivantes :

- S'assurer du respect de toutes les formalités législatives et réglementaires; mise à jour des procéduriers, demandes d'approbation du conseil, vérification de la conformité, avis publics, etc.);
- Effectuer divers travaux de nature juridique relativement à l'analyse, au traitement et au suivi des dossiers du greffe en marge de l'application des lois et règlements;
- Participer à la préparation des séances du conseil de même qu'aux consultations publiques avec les membres de l'équipe;
- Participer aux étapes du classement des documents selon le calendrier de conservation des archives;
- Collaborer au renouvellement des contrats et à la rédaction de documents administratifs;
- Assister les services administratifs dans divers dossiers comme la vente pour défaut de paiement de taxes, etc.;
- Soutenir les services administratifs, au besoin, pour répondre aux questions des intervenants des différents services;
- Effectuer des recherches de lois, règlements et jurisprudence;
- Agir en support de toute autre activité courante et autres tâches connexes des services administratifs;
- Participe à la planification des étapes et de la réalisation des travaux d'entretien et d'amélioration du bâtiment;
- De façon non limitative, toutes autres tâches demandées par son supérieur immédiat.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques;
- Détenir une expérience minimale de trois années dans un poste similaire;

- Détenir une expérience et une bonne connaissance du milieu municipal;
- Connaître les lois et règlementations dans son domaine de compétences;
- Avoir une bonne connaissance des logiciels de la suite office;
- Posséder une bonne maîtrise du français parlé et écrit;
- Être reconnu pour son sens de l'organisation, son initiative, sa rigueur professionnelle, son esprit d'analyse et son leadership;
- Posséder souplesse et polyvalence.

SALAIRE ET AUTRES AVANTAGES

- Salaire avantageux et avantages sociaux (assurances collectives et REER);
- Il s'agit d'un emploi permanent, à temps plein de jour (34 heures par semaine).
- Le vendredi, les bureaux ferment à 12 h 00 !

Nous vous invitons à acheminer votre curriculum vitae par courrier électronique, et ce, avant le **mercredi, 4 octobre 2023, à 16 h 30**, à l'adresse suivante :

MRC DE L'ASSOMPTION

Poste : Technicien juridique

Courriel | mrinfo@mrcassomption.qc.ca

Les candidatures seront traitées confidentiellement et dans le respect de l'équité en matière d'emploi. Nous tenons à remercier toutes les personnes qui manifestent un intérêt envers la MRC de L'Assomption. Cependant, seuls les candidats retenus seront contactés.