



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, incluant la compilation des documents et données pour l'ordre du jour du comité plénier et la rédaction des projets de résolution, de même qu'aux consultations publiques avec les membres de l'équipe;
- Préparation des extraits du procès-verbal, des lettres accessoires et soumissions des documents pour signatures conformément aux délais légaux
- Participer aux étapes du classement des documents selon le calendrier de conservation des archives;
- Réception des demandes d'accès à l'information, suivi des délais, recherche juridique et rédaction des réponses
- Collaborer au renouvellement des contrats et à la rédaction de documents administratifs;
- Participer au processus d'appel d'offres sur le SEAO, assistance lors de séances d'ouverture de soumissions, rédaction des comptes-rendus et mises à jour des informations sur les contrats octroyés
- 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 ou A.E.C.
- Détenir une expérience minimale de deux années dans un poste similaire;
- Détenir une expérience et une bonne connaissance du milieu municipal serait un atout;
- Connaître les lois et réglementations 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, son leadership et sa discrétion
- Posséder souplesse et polyvalence

SALAIRE ET AUTRES AVANTAGES

- Échelle salariale entre 46 993 \$ et 70 490 \$, indexée annuellement.
- 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 nous faire parvenir une lettre de présentation et votre curriculum vitae par courrier électronique, et ce, avant le **mercredi, 7 février 2024, à midi**, à l'adresse suivante :

MRC DE L'ASSOMPTION

Poste : Technicien juridique

Courriel | mrcinfo@mrclassomption.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.