



OFFRE D'EMPLOI

Concours 2025-04

GREFFIER(ÈRE) ADJOINT(E) Poste cadre régulier à temps plein

Vous cherchez un emploi comportant des responsabilités stimulantes tout en ayant un impact significatif dans votre milieu? Vous cherchez un environnement de travail accueillant basé sur la communication et la collaboration? Ce poste est pour vous!

Votre rôle et responsabilités

Vous aurez à conseiller et assister la Direction générale dans le cadre de ses responsabilités inhérentes au greffe de la MRC. Plus précisément, vous aurez à :

- gérer les archives municipales en conformité avec les règles de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAHQ);
- assurer la responsabilité de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de la MRC au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, en collaboration avec la Direction générale;
- agir comme conseiller à la rédaction des documents d'appels d'offres en collaboration avec les directeurs de service, plus précisément en ce qui concerne le volet administratif de ceux-ci, procéder à l'ouverture des soumissions et s'assurer de la conformité de celles-ci;
- procéder aux différentes opérations (publications, inscriptions, mises à jour mensuelles, etc.) sur le Système électronique d'appels d'offres du gouvernement du Québec;
- rédiger divers documents, tels des résolutions, des procès-verbaux, des règlements, des avis publics, des contrats, des ententes, et assurer le suivi de ceux-ci;
- effectuer le suivi administratif de certains dossiers et aviser la Direction générale de tout manquement, problème ou délai;
- effectuer de la recherche d'information et de documentation afin d'étayer des dossiers pour la gestion courante ou pour être présentés au conseil de la MRC, et en interpréter le contenu;
- être responsable du processus complet des ventes pour défaut de paiement des taxes;
- vous tenir à jour à l'égard de tout développement récent en droit municipal et informer la Direction générale des innovations en matière juridique pouvant influencer les responsabilités de la MRC ou son mode d'opération;
- collaborer au traitement des plaintes et réclamations adressées à la MRC;
- être responsable du suivi et de la mise à jour des règlements municipaux harmonisés;
- effectuer toute autre tâche connexe qui pourrait vous être demandée par la Direction générale.

Qualifications requises

- Détenir un diplôme d'études universitaires de premier cycle en droit;

- Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourrait être considérée;
- Posséder une expérience minimale de trois à cinq ans;
- Posséder de l'expérience en droit municipal est un atout;
- Posséder une connaissance du milieu municipal est un atout;
- Posséder d'excellentes habiletés pour la rédaction d'écrits juridiques et réglementaires;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française;
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office.

Qualités nécessaires

- Avoir de la facilité à travailler sur plusieurs dossiers à la fois, à établir des priorités et à respecter des délais;
- Avoir le souci du détail, une grande capacité d'analyse et de synthèse, être une personne rigoureuse, intègre et méthodique;
- Posséder de très bonnes aptitudes en relations interpersonnelles;
- Être dynamique et posséder un bon jugement.

Ce que nous offrons

- Un milieu de travail stimulant où le développement est continuellement présent;
- Un climat de travail accueillant basé sur la communication et la collaboration;
- Une sécurité d'emploi avec une qualité de vie en région;
- Des responsabilités stimulantes tout en ayant un impact significatif dans votre milieu;
- Des conditions de travail compétitives et une gamme complète d'avantages sociaux, entre autres :
 - *Horaire de travail flexible de 37,5 heures/semaine;*
 - *Régime de retraite à prestations déterminées et assurance collective;*
 - *Congés de maladie et familiaux;*
 - *Allocation pour frais de déplacement, repas, hébergement et cellulaire;*
 - *Deux semaines de congés payés durant la période des Fêtes;*
 - *Remboursement des cotisations annuelles aux associations et corporations professionnelles;*
 - *Remboursement des frais de formations obligatoires;*
- Rémunération annuelle pour 2025 : entre 61 367\$ et 80 418 \$.

Pour postuler

Si cette opportunité correspond à vos aspirations, passez à l'action! Faites-nous parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation **avant le jeudi 6 février 2025**, en prenant soin d'indiquer le numéro du concours. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Madame Élise Guignard, directrice générale

*MRC de La Haute-Côte-Nord
26, rue de la Rivière, bureau 101
Les Escoumins (Québec) G0T 1K0
Courriel : claudine.dufour@mrchcn.qc.ca*

La MRC de La Haute-Côte-Nord applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Nous vous remercions de soumettre votre candidature.

www.mrchcn.qc.ca