

OFFRE D'EMPLOI

Située à Sainte-Julienne dans la région de Lanaudière, la MRC de Montcalm se caractérise par une plaine agricole prospère au sud et une vaste zone récréotouristique au nord. Elle dessert 10 municipalités/ville et une population de 55 000 habitants.

GREFFIER / GREFFIÈRE DE LA MRC DE MONTCALM

Description sommaire de l'emploi

Sous l'autorité de la directrice générale et secrétaire-trésorière, le titulaire du poste est responsable de la conformité légale et réglementaire des activités de la MRC, des procédures et des documents reliés à la prise de décision, ainsi que de la gestion documentaire et de l'accès à l'information.

Principales responsabilités

- Assister la directrice générale et secrétaire-trésorière dans l'organisation de la tenue et du suivi des séances du conseil et du comité administratif;
- S'assurer de la préparation de l'ordre du jour, des résolutions, des règlements à être soumis à l'approbation du Conseil, rédiger les procès-verbaux et voir à la transmission des règlements, des résolutions, des avis publics et en assurer le suivi;
- Participer à la rédaction, au cheminement et à l'approbation des règlements municipaux et tenir un calendrier des activités de suivi des différents processus réglementaires;
- Rédiger les appels d'offres et s'assurer de la procédure et de l'adjudication des contrats conformément à ce qui est prévu à la Loi;
- Être responsable de la gestion documentaire de la MRC et de l'application des lois relatives à l'accès à l'information et consolider les politiques et pratiques en matière d'archivage et de gestion documentaire;
- Assister la directrice générale et secrétaire-trésorière dans le suivi des demandes d'accès à l'information;
- Maintenir à jour une liste permanente des contrats et ententes en vigueur;
- Agir comme secrétaire d'élection lors d'élections municipales ou de référendums;
- Exécuter toute autre tâche connexe à ses devoirs et à ses responsabilités, à la demande de son supérieur immédiat.

Exigences

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle en droit ou toute autre formation équivalente;
- Expérience dans le milieu municipal de 3 à 5 ans;
- Connaissance approfondie des lois municipales;
- Capacité à travailler sous pression et à respecter des délais et des échéanciers serrés;
- Maîtrise de l'environnement Microsoft Office;
- Maîtriser la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Rigueur, autonomie, souci du détail;
- Discrétion et confidentialité;
- Sens de la planification, de l'organisation et du contrôle;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Sens des relations humaines et du travail d'équipe;
- Connaissance du milieu municipal sera considérée comme un atout.

Conditions

La MRC de Montcalm dispose d'une gamme d'avantages sociaux concurrentiels. Le salaire quant à lui est établi selon l'expérience et les qualifications.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae avant le 30 novembre 2018, à 11 h, à nos bureaux :

Madame Line Laporte, directrice générale et secrétaire-trésorière
MRC de Montcalm
1540, rue Albert, Sainte-Julienne (Québec) J0K 2T0
Courriel : llaporte@mrcmontcalm.com

*Les candidatures sont traitées confidentiellement et dans le respect de l'équité en matière d'emploi.
Seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.*

