

Directeur du service juridique
Poste temporaire, temps plein ou partiel
(Remplacement d'un congé maladie à durée indéterminée)

Situé au cœur de la région des Laurentides, le territoire de la MRC des Laurentides regroupe 20 municipalités et villes réparties sur plus de 2 500 kilomètres carrés. Un vaste territoire qui regorge de montagnes, de lacs, de rivières, de forêts, de plaines agricoles, de pittoresques villages et d'activités sportives et culturelles offertes tout au long de l'année. Un véritable paradis pour les amateurs de la nature, les adeptes de plein air et les sportifs, de même que pour les amateurs d'arts et de musique. Un territoire où il fait bon vivre et travailler!

Nos bureaux sont situés à deux pas du centre de ski Mont-Blanc. La MRC des Laurentides compte un peu plus de 40 employés. Les 20 municipalités constituantes ainsi que les organismes apparentés à la MRC représentent sa principale clientèle avec laquelle vous aurez à travailler.

RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la directrice générale, le directeur du service juridique sera responsable de tout le volet légal que requièrent les activités de la MRC des Laurentides. Le titulaire du poste sera notamment responsable de toutes les tâches relatives au greffe et agira titre de conseiller juridique auprès des divers services de la MRC des Laurentides. A cet effet, il conseillera le gestionnaire, émettra des avis juridiques écrits et verbaux, préparera et coordonnera les appels d'offres et rédigera les différentes ententes.

PRINCIPALES TÂCHES:

- Prépare les documents pour les séances du conseil des maires : résolutions, ordre du jour et tous les autres documents nécessaires à la coordination des rencontres;
- Assiste au conseil des maires (préséance, caucus et conseil des maires), rédige le procès-verbal et le sommaire décisionnel et en assure le suivi;
- Coordonne les activités pour divers comités internes et en assure le suivi lorsque nécessaire;
- Rédige les documents et les ententes tels que les appels d'offres, les baux, les procès-verbaux, les comptes rendus, les règlements, les avis publics, et en assure le suivi ainsi que les échéances;
- Effectue les recherches législatives, réglementaires, jurisprudentielles, doctrinales, codes et politiques variés et nécessaires à la préparation des différents dossiers et rédige les résumés et les rapports pertinents;
- Organise et coordonne la vente d'immeubles pour défaut de paiement d'impôt foncier, effectue les recherches et les vérifications des dossiers et révise les actes de vente finale;
- Vois à la gestion et au traitement des demandes d'accès à l'information conformément à la loi.

EXIGENCES

Critères d'emploi

- Environ de 3 à 5 ans d'expérience dans le domaine du service juridique dans des fonctions similaires;
- Connaissance approfondie des lois municipales;
- Expérience dans un greffe municipal et en accès à l'information sera considéré comme un atout important;
- Bonne connaissance des modalités d'appel d'offres pour les organismes à but non lucratif (OBNL);
- Bonne connaissance des différents moteurs, logiciels et applications de recherche juridique;
- Excellente connaissance du français parlé et écrit;
- Connaissance de la langue anglaise est un atout.

Qualités recherchées

- Excellentes capacités d'analyse, de synthèse et rigueur au travail;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément (gestion du temps et des priorités);
- Excellentes aptitudes pour la communication et les relations interpersonnelles;
- Orientation vers les résultats;
- Leadership et dynamisme;
- Capacité à travailler en équipe;
- Faire preuve de discrétion et d'autonomie.

CONDITIONS SALARIALES

Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon les dispositions en vigueur à la MRC des Laurentides pour les postes de cadres.

Toutes personnes intéressées par ce poste et répondant aux exigences et qualifications requises doivent faire parvenir son curriculum vitae **avant le 31 octobre 2017** à l'attention de Mme Nancy Pelletier, directrice générale en mentionnant le numéro de l'affichage et le titre du poste, par courriel à rh@mrclaurentides.qc.ca.

L'entrée en fonction est prévue pour novembre 2017.

Note : Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

Donné le 17 octobre 2017

Par Nancy Pelletier
Directrice générale et secrétaire-trésorière