



MRC de Témiscamingue

Angliers ★ Béarn ★ Belleterre ★ Duhamel-Ouest ★ Fugèreville ★ Guérin ★ Kipawa ★ Laforce ★ Laniel (INO) ★
Latulipe-et-Gaboury ★ Laverlochère ★ Lorrainville ★ Moffet ★ Nédélec ★ Notre-Dame-du-Nord ★ Rémigny ★
St-Bruno-de-Guigues ★ St-Édouard-de-Fabre ★ St-Eugène-de-Guigues ★ Témiscaming ★ Ville-Marie

21, rue Notre-Dame-de-Lourdes, bureau 209 ● Ville-Marie (Québec) J9V 1X8
Téléphone : 819 629-2829 / Ligne sans frais : 1 855 622-MRCT (6728) ● Télécopieur : 819 629-3472
Courriel : mrc@mrctemiscamingue.qc.ca ● Site Internet : www.mrctemiscamingue.org

OFFRE D'EMPLOI GREFFIER

Sommaire du poste

Sous l'autorité de la directrice générale – secrétaire-trésorière, le titulaire du poste est responsable du soutien technique et administratif des dossiers juridiques. Il vérifie, négocie, gère et traite les différents actes juridiques dans lesquels la MRC de Témiscamingue est impliquée (contrats, protocoles, achats, ventes, locations, séances du conseil, règlements, etc.).

Principales tâches

- o Participer au suivi de dossiers et projets de la direction générale;
- o Effectuer le suivi des protocoles/conventions/ententes et en assurer le suivi avec le ou les services concernés et les différents organismes;
- o Participer à la préparation et à la rédaction des documents et d'ententes tels que la rédaction d'appel d'offres, d'ententes, de baux, de procès-verbaux, de comptes rendus, de règlements, d'avis publics, d'avis et en assurer le suivi ainsi que les échéances;
- o Effectuer les recherches législatives, réglementaires, jurisprudentielles, doctrinales, codes et politiques variés et nécessaires à la préparation des différents types dossiers et rédiger les résumés et rapports pertinents;
- o Tenir à jour et assurer le suivi des différents dossiers, registres, listes et index du service;
- o Participer à la préparation du conseil des maires : rédaction des résolutions, préparation des documents (ordre du jour, processus décisionnel, procès-verbal, etc.);
- o Assister au conseil des maires (préséance, caucus et conseil des maires) et en rédiger le procès-verbal et assurer tout suivi y découlant;
- o Voir à la gestion et au traitement des demandes d'accès à l'information conformément à la loi;
- o Participer à la procédure de vente d'immeubles pour défaut de paiement d'impôt foncier, effectuer les recherches et les vérifications des dossiers et réviser les actes de vente finale;
- o Effectuer les tâches générales de bureau.

Qualités requises

- o Excellentes capacités d'analyse, de synthèse, de rédaction et rigueur au travail;
- o Excellentes aptitudes pour la communication et les relations interpersonnelles;
- o Habileté à établir de bonnes relations interpersonnelles;
- o Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément (gestion du temps et des priorités);
- o Capacité à travailler sous pression et en équipe;
- o Faire preuve de discrétion et d'autonomie;
- o Excellente connaissance du français parlé et écrit;
- o Connaissance de la langue anglaise est un atout.

Exigences académiques et professionnelles

- Détenir un diplôme universitaire en droit
OU
- DEC en techniques juridiques jumelé à trois (3) années d'expérience pertinente
- Expérience dans un greffe municipal ou en accès à l'information représente un atout
- Bonne connaissance des différents moteurs / logiciels / applications de recherche juridique
- Bonne connaissance de la Suite Microsoft Office

Être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec sera considéré comme un atout.

Conditions de travail

Poste régulier sur un horaire flexible de 35 heures par semaine. La rémunération sera établie en fonction des qualifications et de l'expérience du candidat.

L'entrée en poste est prévue pour le 14 mars 2017 (ou avant, si disponibilité du titulaire).

Toute personne intéressée devra faire parvenir sa candidature accompagnée de son curriculum vitae, **avant le 2 février 2017** à l'attention de :

Madame Lyne Gironne : lyne.gironne@mrctemiscamingue.qc.ca
ou MRC de Témiscamingue
21, rue Notre-Dame-de-Lourdes, bureau 209
Ville-Marie (Québec) J9V 1X8