



Au cœur de la région des Laurentides, la MRC des Pays-d'en-Haut regroupe 10 municipalités se distinguant par ses activités commerciales structurantes, son leadership culturel et touristique ainsi que par son réseau récréatif innovant.

Greffier-ère

Organisme :	MRC DES PAYS-D'EN-HAUT
Type de poste	Permanent, temps plein
Date d'entrée en poste :	9 avril 2018
Date limite du concours :	6 mars 2018

Sous la supervision de la directrice générale, la personne responsable du greffe accomplit les tâches juridiques et administratives suivant les différentes lois applicables au domaine municipal et particulièrement aux MRC.

Responsabilités spécifiques

GREFFE

- Assurer l'ensemble des activités législatives de la MRC, notamment et non-limitativement.
- Rédaction et publication des règlements, ententes intermunicipales, contrats ou autres actes légaux.
- Assurer, avec les autres membres de l'équipe, la rédaction des appels d'offres, en assurer la publication (SEAO) et faire les suivis légaux.
- S'assurer de la préparation de l'ordre du jour, des résolutions, des règlements à être soumis à l'approbation du Conseil de la MRC, assister aux rencontres, rédiger les procès-verbaux et voir à la transmission des règlements, des résolutions, des avis publics et en assurer le suivi.
- Collaborer activement lors des élections du préfet élu au suffrage universel.
- Assister la directrice générale lors des demandes dans le cadre de la Loi d'accès à l'information.
- Procéder au classement et à l'archivage des dossiers selon les règles établies de contrôle, indexation, classification et destruction des documents.
- Effectuer la tenue des livres de l'organisme, du registre des procès-verbaux et des règlements.
- Être en mesure de recommander des modifications selon les mises à jour législatives du gouvernement.
- Collaborer étroitement avec l'adjointe de direction et avec la personne responsable des communications.

VENTE POUR TAXES

- Assurer le processus complet de la vente des immeubles pour non-paiement des taxes conformément aux dispositions du Code municipal.

Profil académique et habiletés professionnelles

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle en droit combiné à une expérience pertinente acquise en milieu municipal (un atout important)
ou
- Diplôme d'études collégiales en techniques juridiques combiné à une expérience pertinente de 5 ans acquise en milieu municipal ;
- Sens de la planification et de l'organisation
- Excellente capacité de rédaction et de vulgarisation
- Bonne gestion des priorités et capacité à travailler sous pression

- Rigueur et souci du détail
- Autonomie et sens de l'initiative
- Discrétion, diplomatie et sens politique
- Excellente maîtrise de la langue française, à l'oral et à l'écrit

Conditions de travail

Poste régulier à temps complet, à raison de 32.5 heures par semaine réparties selon un horaire flexible du lundi au vendredi.

Salaire : approximativement de 61 000 \$, selon l'expérience et diplomation.

Une gamme complète d'avantages sociaux est offerte.

Faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le 6 MARS à 13 h à :

MRC des Pays-d'en-Haut, 1014, rue Valiquette, Sainte-Adèle (Québec) J8B 2M3

Courriel : amlanglois@mrcpdh.org

Site Internet : www.lespaysdenhaut.com

Nous remercions toutes les personnes de leur intérêt pour ce poste, mais seuls les candidats sélectionnés seront contactés.

Le masculin est utilisé à titre épiciène.