



## **Offre d'emploi**

### **Greffier(ère)**

Située dans la magnifique région de l'Abitibi-Témiscamingue, l'Abitibi-Ouest se décline en 21 municipalités et deux territoires non organisés. Près de 21 000 résidents ont choisi d'y vivre pour le charme de ses lacs, la richesse de sa forêt et l'attrait de ses paysages. Un territoire rural, dynamique, unique, rempli d'histoire, de découvertes et de gens inspirants!

Résolument tournée vers l'avenir, la MRC d'Abitibi-Ouest (MRCAO) compte sur son capital humain pour faire de son organisation un lieu où chacun a la possibilité de s'investir à la hauteur de ses ambitions.

Vous désirez contribuer au rayonnement de la MRCAO? Elle vous offre aujourd'hui l'opportunité de joindre son équipe en tant que greffier(ère).

#### **Mandat :**

La personne titulaire de l'emploi assume les tâches administratives et juridiques de greffier(ère) prévues par les différentes lois applicables au secteur municipal. Elle est également responsable du processus de la vente pour non-paiement de taxes et collabore à la rédaction de contrats, protocoles d'entente et des appels d'offres.

#### **Principales fonctions et responsabilités :**

- ✓ Répondre aux diverses demandes de nature législative de la part de la direction générale ainsi que des directions de services;
- ✓ Traiter, en collaboration avec le directeur général, les demandes en lien avec la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;

- ✓ Participer au processus d'appels d'offres et s'assurer du respect des procédures en matière de gestion contractuelle;
- ✓ Préparer, rédiger et corriger les contrats et protocoles d'entente liant la MRCAO;
- ✓ Appliquer la procédure des ventes pour non-paiement de taxes;
- ✓ Collaborer au traitement des demandes externes adressées à la MRCAO;
- ✓ Effectuer des recherches juridiques, réglementaires, jurisprudentielles, codes et politiques variés et nécessaires à la préparation des différents types de dossiers;
- ✓ Rédiger divers projets de documents tels que des résolutions, des procès-verbaux, des règlements, des avis publics, des appels d'offres et voir au respect des dispositions légales;
- ✓ Assurer une veille sur les modifications législatives et tout autre développement récent en matière juridique concernant le milieu municipal.

**Formation et expérience :**

- ✓ Détenir un diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle en notariat ou en droit ou dans un domaine connexe;
- ✓ Posséder un minimum de 3 ans d'expérience pertinente;
- ✓ Toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinente pourra être considérée;
- ✓ Bonne connaissance des lois et règlements relatifs au domaine municipal (un atout).

**Compétences et qualités recherchées :**

- ✓ Excellentes capacités d'analyse et de synthèse;
- ✓ Excellentes habiletés en rédaction;
- ✓ Sens de l'organisation et de la planification;
- ✓ Souci du détail et rigueur;
- ✓ Bon sens du jugement, tact et discrétion;
- ✓ Aptitudes pour le travail d'équipe et communication;
- ✓ Esprit d'initiative et autonomie;
- ✓ Habiletés en résolution de problèmes;
- ✓ Bonne capacité d'adaptation et polyvalence;
- ✓ Capacité à travailler sur différents projets simultanément et à respecter les échéanciers;
- ✓ Très bonne connaissance de la suite bureautique Office;
- ✓ Maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.

**Conditions d'emploi :**

- ✓ Poste régulier à temps complet;
- ✓ Rémunération compétitive et avantages sociaux;
- ✓ Lieu de travail : 11, 5<sup>e</sup> Avenue Est, La Sarre.

Si vous êtes intéressé par cette offre d'emploi, faites-nous parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation, au plus tard le **17 novembre 2021** par courriel à **recrutement@mrcao.qc.ca**.

Toutes les candidatures reçues seront traitées confidentiellement. Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.