

# OFFRE D'EMPLOI

## DIRECTEUR(TRICE) DES AFFAIRES JURIDIQUES ET SECRÉTAIRE- TRÉSORIER(ÈRE) ADJOINT(E)

La MRC de Rivière-du-Loup est un organisme supramunicipal couvrant le territoire de 13 municipalités ayant une population totale de près de 35 300 habitants. La MRC recherche une personne pour combler le poste de directeur(trice) des affaires juridiques et secrétaire-trésorier(ère) adjoint(e). Depuis quelques années, le territoire de la MRC connaît un développement économique soutenu et profite de l'émergence de plusieurs projets. Ce contexte offre des défis professionnels stimulants pour un(e) gestionnaire polyvalent(e) et dédié(e) à la mission de l'organisation.

### LE POSTE

Sous l'autorité du directeur général et secrétaire-trésorier, la personne titulaire de ce poste assistera ce dernier dans l'accomplissement de différents mandats qui sont actuellement sous sa responsabilité. Les principales tâches sont les suivantes :

- rédiger ou participer à la rédaction de projets de règlement, de protocoles d'entente ou de politiques de gestion;
- s'assurer de la légalité des processus de l'organisation dont les appels d'offres, les transactions immobilières et l'adoption des règlements;
- responsable du processus de vente pour non-paiement des taxes;
- conseiller les directeurs de service et les différents responsables de secteur sur les aspects juridiques de leur domaine d'intervention;
- superviser le travail de gestion documentaire et l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- agir comme secrétaire des comités qui lui sont assignés ou représenter la MRC auprès des ministères et divers organismes et faire les suivis appropriés dans l'organisation;
- participer à la préparation des séances du conseil de la MRC et du comité administratif et à la mise en œuvre de leurs décisions, ainsi qu'assister à ces séances au besoin;
- participer à la gestion des ressources humaines dont à la mise en application de la convention collective;
- collaborer aux activités de la MRC en matière de sécurité publique (sécurité incendie, entente avec la Sûreté du Québec et, éventuellement, la sécurité civile);

- collaborer à différents projets de développement et à la mise en œuvre de programmes;
- remplacer, au besoin, le directeur général et secrétaire-trésorier.

Ces tâches sont susceptibles d'évoluer dans le temps étant donné les nouvelles compétences et responsabilités qui sont régulièrement dévolues à la MRC par le gouvernement du Québec ou par la mise en commun de services pour les municipalités locales.

### **LES EXIGENCES**

- diplôme d'études universitaires en droit et expérience pertinente d'au moins 5 ans. Une formation universitaire dans une autre discipline sera considérée si elle s'accompagne d'une expérience probante en milieu municipal ou para-municipal dans des fonctions similaires;
- être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires serait un atout;
- excellente capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction de documents à caractère juridique et faire preuve de minutie;
- parfaite maîtrise du français écrit et facilité de communication orale;
- faire preuve de disponibilité, de sens politique, d'aptitude pour les relations interpersonnelles et d'autonomie;
- être familier avec les outils informatiques usuels.

### **LES CONDITIONS DE TRAVAIL**

Il s'agit d'un poste cadre soumis à un contrat de travail. Le salaire et les avantages sociaux sont concurrentiels et reflètent bien l'importance de ce poste pour l'organisation.

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature au plus tard le 19 octobre 2018 à 12 h par courrier, par télécopieur ou par courriel à :

Poste de directeur(trice) des affaires juridiques et secrétaire-trésorier(ère)  
adjoint(e),

MRC de Rivière-du-Loup

À l'attention de Jocelyn Villeneuve, directeur général

310, rue Saint-Pierre, Rivière-du-Loup (Qc) G5R 3V3

Télécopieur : 418-867-3100

Courriel : administration@mrcrdl.quebec

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais nous ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.