

## OFFRE D'EMPLOI GREFFIER

*Située à 50 minutes de Montréal et localisée sur la Rive-Sud du fleuve Saint-Laurent, à l'embouchure des rivières Richelieu et Yamaska, la Municipalité régionale de comté (MRC) de Pierre-De Saurel est à la fois un milieu urbain industrialisé ainsi qu'un milieu rural dynamique composé de 12 municipalités.*

### **Principales fonctions**

*Le greffier assiste la direction générale dans les tâches inhérentes au greffe de la MRC et, à cet égard, agit avec les pouvoirs d'un directeur général adjoint et secrétaire-trésorier adjoint au sens du Code municipal du Québec. Il devra entre autres :*

- *Préparer l'ordre du jour des séances du Conseil, y assister, rédiger les procès-verbaux et les publier;*
- *Respecter les formalités prévues à la loi à l'égard des résolutions, des règlements ou de tous les actes du Conseil, du comité administratif ou d'un bureau des délégués;*
- *Émettre des avis juridiques;*
- *Préparer, rédiger ou réviser des projets de règlement;*
- *Tenir à jour le livre des délibérations et des règlements, les conserver et mettre à jour différents registres ou index connexes;*
- *Gérer le processus des appels d'offres, conseiller la MRC en matière d'adjudication de contrats, d'éthique et de déontologie et maintenir à jour les politiques de gestion contractuelle;*
- *Procéder aux ventes pour défaut de paiement des taxes et en assumer l'ensemble des responsabilités qui en découlent en vertu de la loi;*
- *Préparer le budget annuel de son service et proposer les orientations ainsi que les besoins de la MRC concernant la gestion du greffe ou en matière de sécurité publique;*
- *Exécuter toute autre tâche en lien avec la mission du poste offert.*

### **Exigences**

*Le candidat est un avocat ou un notaire membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires et détient une expérience de travail pertinente d'au moins 4 ans dans le domaine juridique.*

*De plus, il doit :*

- *Maîtriser la rédaction de documents légaux;*
- *Être capable de s'affairer à plusieurs dossiers simultanément;*
- *Maîtriser la suite Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint);*
- *Savoir planifier et gérer adéquatement un budget;*
- *Connaître le fonctionnement d'une MRC et de ses différents mandats (un atout);*
- *Être au fait des lois et règlements touchant le fonctionnement des organismes municipaux (un atout);*
- *Connaître le territoire de la MRC de Pierre-De Saurel (un atout);*
- *Posséder un permis de conduire valide et une automobile.*

### **Conditions de travail**

*Contrat de travail à durée indéterminée. La rémunération sera établie en fonction de la politique salariale en vigueur et elle est accompagnée d'avantages sociaux intéressants.*

*Faites suivre votre curriculum vitae en toute confiance, par la poste ou par courriel, avec la mention « Offre d'emploi - Greffier » **au plus tard le 5 mai prochain** à :*

MRC DE PIERRE-DE SAUREL  
50, rue du Fort  
Sorel-Tracy (Québec) J3P 7X7  
[info@mrcpierredesaurel.com](mailto:info@mrcpierredesaurel.com)

**Seules les personnes retenues pour l'entrevue recevront une réponse.** Le genre masculin est utilisé dans ce texte uniquement dans le but d'en alléger la lecture.