



## MRC de Témiscamingue

Angliers \* Béarn \* Belleterre \* Duhamel-Ouest \* Fugèreville \* Guérin \* Kipawa \* Laforce \* Laniel (TNO) \*  
Latulipe-et-Gaboury \* Laverlochère \* Lorrainville \* Moffet \* Nédélec \* Notre-Dame-du-Nord \* Réminy \*  
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 – 2<sup>e</sup> affichage

La MRC de Témiscamingue est un milieu rural dynamique composé de 20 municipalités et deux territoires non organisés. À titre de leader de son milieu, elle gère de nombreuses initiatives axées sur le développement durable, la qualité de vie des citoyens par l'élaboration et la mise en oeuvre de planifications concertées à l'échelle territoriale (aménagement du territoire, évaluation foncière, matières résiduelles, sécurité publique et incendie, culture, famille, etc.).

#### Sommaire du poste

Sous l'autorité de la directrice générale – secrétaire-trésorière, le titulaire du poste planifie, coordonne, dirige et contrôle les activités reliées aux affaires juridiques de la MRC de Témiscamingue. À titre d'expert-conseil dans son champ d'activités, il est aussi responsable de fournir des informations sur la légalité des mesures et des gestes posés par la MRC aux élus et aux cadres, prépare les dossiers devant être présentés aux assemblées du comité administratif et du conseil des maires et assure la tenue et le suivi de celles-ci en l'absence de la directrice générale – secrétaire-trésorière. Il agira également à titre de président d'élection lorsque requis.

#### Rôles et responsabilités

- Prépare l'ordre du jour des séances du conseil et de son comité administratif;
- Rédige les procès-verbaux et les publie sur le site Web de la MRC;
- Assure le respect et le suivi des formalités légales à l'égard des résolutions, des règlements ou de tous les actes du conseil;
- Assure la responsabilité de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de la MRC au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;
- Voit à la préparation de sommaires des dossiers pour aider à la décision auprès des élus;
- Prépare, rédige et révisé les projets de règlement;
- Rédige et/ou prépare les appels d'offres et s'assure de la légalité des procédures en matière de gestion contractuelle et d'acquisition de biens mobiliers et immobiliers ainsi que de services professionnels;
- Prépare, rédige et/ou corrige tous les contrats, ententes, politiques et demandes d'aide financière liant la MRC;
- Négocie et assure le suivi des contrats d'assurances de la MRC et fournit un soutien aux différents intervenants à cet égard;
- Collabore au dossier de la gestion des cours d'eau;
- Traite les plaintes et les réclamations adressées à la MRC;
- Procède aux ventes pour défaut de paiement des taxes;
- Responsable des élections du préfet;
- Accomplit tout autre mandat à la demande de son supérieur immédiat.

#### Qualités requises

Posséder des habiletés pour la rédaction d'écrits juridiques et réglementaires, une connaissance approfondie du français, ainsi que des aptitudes pour les communications orales et écrites.

Beaucoup de disponibilité, de sensibilité politique et de rigueur professionnelle doublée d'un bon esprit de synthèse. Le titulaire devra avoir un bon sens de l'organisation, maîtriser la suite Microsoft Office. Être bilingue.

#### Exigences académiques et professionnelles

Détenir un diplôme universitaire en droit, une technique juridique et posséder une expérience de gestion en milieu municipal ou gouvernemental. Toute formation dans le domaine juridique jumelée à des années d'expérience dans un rôle similaire sera prise en considération.

Avoir une bonne connaissance des lois et règlements relatifs au domaine municipal.

**Être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec sera un atout considérable.**

#### Conditions de travail

Poste régulier sur un horaire flexible de 35 heures par semaine. Le salaire annuel est basé selon la politique salariale de la MRC de Témiscamingue (minimum 40 000 \$ – maximum : 58 000 \$).

L'entrée en poste est prévue pour le 7 novembre 2016.

Toute personne intéressée devra faire parvenir sa candidature accompagnée de son curriculum vitæ, **avant le 7 octobre 2016** 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