



TECHNICIEN.NE JURIDIQUE STAGE/EMPLOI

La MRC de Thérèse-De Blainville est située sur la couronne nord de Montréal. Elle fait partie de la Communauté métropolitaine de Montréal (CMM) et est aussi, la porte d'entrée de la région des Laurentides. Sa population compte plus de 165 000 habitants répartis sur une superficie de 207 km² et dans sept (7) villes : Blainville, Boisbriand, Bois-des-Filion, Lorraine, Rosemère, Sainte-Anne-des-Plaines et Sainte-Thérèse. Bordée au sud par la rivière des Mille Îles, composée de différents milieux habités et d'une vaste plaine agricole. Le territoire de la MRC offre de nombreux panoramas. De plus, on trouve plusieurs bâtiments d'intérêt patrimonial sur le territoire qui compte, notamment, deux noyaux patrimoniaux que sont les villes de Sainte-Thérèse et de Sainte-Anne-des-Plaines. C'est un territoire qui offre les avantages de l'attractivité à la fois de la région métropolitaine et des Laurentides ce qui en fait un territoire où il fait bon vivre et travailler!

DESCRIPTION

Sous l'autorité du directeur général et secrétaire-trésorier, le technicien juridique assiste le directeur général et secrétaire-trésorier dans la réalisation des tâches selon les dispositions du Code municipal et des autres lois qui régissent les MRC. Il sera responsable de la rédaction des règlements municipaux et de la gestion documentaire. Il secondera le directeur général au niveau de l'administration des demandes d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels. Il veillera au respect des procédures, des exigences et des échéances. La rédaction, la transmission et la conservation des documents officiels de la MRC font partie de ses prérogatives

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Assister le directeur général et secrétaire-trésorier dans l'exercice de ses fonctions, notamment au niveau de la garde de tous les livres, registres, plans, cartes, archives et autres documents et papiers appartenant ou qui sont produits, déposés et conservés dans le bureau de la municipalité régionale de comté;
- Assister le directeur général à gérer l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Préparer les convocations pour toute assemblée ordinaire et extraordinaire et toute séance des commissions et achemine les documents et dossiers nécessaires aux membres du conseil;
- Rédiger les projets de résolution, d'avis de motion, de règlements municipaux et d'avis publics et voir au respect des dispositions légales;
- Assister aux séances du conseil des maires et dresser le procès-verbal de tous les actes et délibérations dans le livre des délibérations;
- Superviser les avis de demande de soumission et s'assurer de leur publication;
- S'assurer que la procédure d'appel d'offres et d'adjudication de contrats est conforme à ce qui est prévu par la loi;
- Répondre aux demandes du personnel au niveau de la recherche de documents;
- S'assurer, en concertation avec l'adjointe administrative, que la gestion des documents actifs, semi-actifs, le plan de classification et le calendrier de conservation sont maintenus à jour;
- Exécuter diverses tâches de soutien technique pour le service du greffe;
- Préparer et saisir à l'ordinateur des lettres, résolutions, procès-verbaux;
- Préparer, rédiger et corriger les contrats liant la municipalité régionale de comté;

- Exécuter tout mandat confié par le directeur général et secrétaire-trésorier en son absence;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

PROFIL RECHERCHÉ

Scolarité : DEC en technique juridique

Expérience : Expérience professionnelle sera considérée comme un atout.

Atout : Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
Connaissances des lois municipales dont le *Code municipal, la LCM, la LAU, etc.* sera un atout
Dynamisme, rigueur et éthique professionnelle
Aptitudes en relations interpersonnelles et organisationnelles
Capacité à travailler sous pression et avec des délais serrés
Sens de l'initiative, une attitude proactive et des habiletés démontrées pour la résolution de problèmes.

Qualités recherchées : Discrétion et loyauté
Grande capacité de concentration
Souci de la précision
Dynamique

Offre de stage pouvant mener à un emploi

Toute personne intéressée par ce poste et répondant aux exigences et qualifications requises doit faire parvenir son curriculum vitae au plus tard le **9 décembre 2022** à l'attention de monsieur Kamal El-Batal, directeur général et secrétaire-trésorier en mentionnant le titre du poste, par courriel rh@mrc-tdb.org.

Note : Seuls les candidats retenus seront contactés. *Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.*

Pour postuler

Références : Kamal El-Batal
Organisation/Entreprise : MRC de Thérèse-De Blainville
Ville : Sainte-Thérèse
Courriel : rh@mrc-tdb.org
Télécopieur : 450-621-2628