



TECHNICIEN JURIDIQUE

DESCRIPTION DE TÂCHES SOMMAIRE

1.0	Identification de l'emploi
------------	-----------------------------------

Titre :	Technicien juridique
Service :	Service du greffe et administration générale

2.0	Description sommaire
------------	-----------------------------

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 est responsable de la rédaction des règlements municipaux, de la gestion documentaire et des archives. 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 veille 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.

3.0	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 à 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;
 - Exécute tout mandat confié par le directeur général et secrétaire-trésorier en son absence;
-



- Effectuer toutes autres tâches connexes.

4.0 Exigences

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 Connaissance de l'anglais (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

5.0 Préambule et conditions de travail

La MRC de Thérèse-De Blainville est située sur la Couronne nord de Montréal. Elle est l'une des MRC constituantes de la Communauté métropolitaine de Montréal (CMM) et est aussi, la porte d'entrée de la région des Laurentides. Sa population dépasse les 160 000 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.

La MRC de Thérèse-De Blainville, employeur de choix, cherche présentement à compléter son équipe qui œuvre chaque jour afin de rendre le territoire plus dynamique et attrayant. Une MRC en pleine essor et croissance !

Les projets remplis de défis vous allument? Joignez sans tarder notre équipe stimulante et contribuez à bâtir un milieu de vie de qualité en posant votre candidature pour le poste de **Technicien juridique**.

- La MRC de Thérèse-De Blainville souscrit au principe d'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Pour postuler

Début de l'emploi : Le plus tôt possible

Toute personne intéressée par ce poste et répondant aux exigences et qualifications requises doit faire parvenir son curriculum vitae au plus tard le 3 mars 2023 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.