

Technicien juridique

*Situé au cœur de la région des Laurentides, le territoire de la MRC des Laurentides regroupe 20 municipalités et villes réparties sur plus de 2 500 kilomètres carrés. Un vaste territoire qui regorge de montagnes, de lacs, de rivières, de forêts, de plaines agricoles, de pittoresques villages et d'activités sportives et culturelles offertes tout au long de l'année. Un véritable paradis pour les amateurs de la nature, les adeptes de plein air et les sportifs, de même que pour les amateurs d'arts et de musique. Un territoire où il fait bon vivre **et travailler!***

Nos bureaux sont situés à deux pas du centre de ski Mont-Blanc. La MRC des Laurentides compte un peu plus de 40 employés. Les 20 municipalités constituantes représentent sa principale clientèle avec laquelle vous aurez à travailler.

Sous l'autorité de la directrice du service juridique et des ressources humaines, le titulaire du poste est responsable du soutien technique et administratif des dossiers juridiques et autres tâches qui lui sont attribuées par son supérieur ou la directrice générale.

PRINCIPALES TÂCHES

- Effectue les tâches générales de bureau telles que l'ouverture de dossiers, classement, traitement de textes, mise en forme des documents, suivi de la correspondance, prise d'appels, photocopies, assemblage de documents, révision et correction des documents et de la correspondance, etc.;
- Effectue le suivi des protocoles/conventions/ententes et en assure le suivi avec le ou les services concernés et les différents organismes;
- Effectue les recherches et les analyses législatives, réglementaires, jurisprudentielles, doctrinales, codes et politiques variés et nécessaires à la préparation des différents types de dossiers et rédige les résumés et rapports pertinents (participe à la rédaction des opinions juridiques s'il y a lieu);
- Participe à la préparation, à l'analyse et à la rédaction des documents et d'ententes tels que la rédaction d'appel d'offres, d'ententes, de baux, de procès-verbaux, de comptes rendus, de règlements, d'avis publics, d'avis et en assure le suivi ainsi que leurs échéances;
- Tient à jour et assure le suivi du livre des règlements municipaux appliqués par la Sûreté du Québec, des différents dossiers, registres, listes et index du service, formulaires, procédures et s'assure de leur diffusion auprès des personnes concernées lorsque requis;
- Participe à la préparation du conseil des maires : rédaction des résolutions, préparation des documents (ordre du jour, processus décisionnel, procès-verbal, etc.);
- Assiste au conseil des maires (préséance, caucus), rédige le procès-verbal et assure tout le suivi y découlant;
- Voit à la gestion et au traitement des demandes d'accès à l'information conformément à la loi, notamment : assure un service client, reçoit et analyse les demandes, prépare les accusés de réception, assure le suivi des échéanciers, effectue les recherches lorsque nécessaire au niveau juridique et au niveau des différents services, prépare les décisions;
- Participe à la procédure de vente d'immeubles pour défaut de paiement d'impôt foncier, notamment en effectuant les recherches et vérifications des dossiers et révise les actes de vente finale;
- Participe au développement de nouvelles méthodes de travail afin d'améliorer la qualité et d'optimiser le support administratif du service ainsi que la mise en place et le maintien d'une image corporative et d'un service à la clientèle de qualité.

Prenez note que cette description de tâches n'est pas exhaustive. Le technicien juridique pourra être amené à effectuer d'autres tâches découlant de la fonction et que peut lui confier son supérieur.

EXIGENCES

FORMATION ET QUALIFICATIONS EXIGÉES

- Connaissances de niveau collégial reconnues par l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques;
- Avoir acquis plus de deux (2) années d'expérience dans des fonctions similaires;
- Expérience dans un greffe municipal ou en accès à l'information représente un atout;
- Bonne connaissance des différents moteurs / logiciels / applications de recherche juridique;
- Bonne connaissance de la Suite Microsoft Office.

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Excellentes capacités d'analyse, de synthèse, de rédaction et rigueur au travail;
- Excellentes aptitudes pour la communication et établir de bonnes relations interpersonnelles;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément (gestion du temps et des priorités);
- Capacité à travailler sous pression et en équipe;
- Faire preuve de discrétion et d'autonomie;
- Excellente connaissance du français parlé et écrit;
- Connaissance de la langue anglaise est un atout.

Début de l'emploi : Dès que possible

CONDITIONS SALARIALES

Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon les dispositions de la convention collective en vigueur.

Toutes personnes intéressées par ce poste et répondant aux exigences et qualifications requises doivent faire parvenir leur curriculum vitae **avant le 30 juillet 2019** à l'attention de Mme Isabelle Gauthier, directrice du service juridique et des ressources humaines, en mentionnant le titre du poste, par courriel à rh@mrclaurentides.qc.ca.

Note : Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.