

CE DÉFI EST POUR VOUS SI :

- Vous avez une bonne capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction;
- Vous avez des connaissances de niveau collégial dans le domaine juridique;
- Vous maîtrisez l'environnement Windows;
- Vous avez un souci du service à la clientèle et une facilité à communiquer avec les gens.



RESPONSABILITÉS

La personne titulaire du poste est responsable du soutien technique et administratif des dossiers juridiques et autres tâches qui lui sont attribuées, principalement :

- Participer 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;
- Effectuer le suivi des protocoles/conventions/ententes et en assure le suivi avec le ou les services concernés et les différents organismes;
- Participer à la préparation du conseil des maires : rédaction des résolutions, préparation des documents (ordre du jour, processus décisionnel, procès-verbal, etc.);
- Participer à la procédure de vente d'immeubles pour défaut de paiement des impôts fonciers.

Si ce défi vous intéresse ou pour plus d'information :

rh@mrclaurentides.qc.ca

La MRC des Laurentides est un territoire de 20 municipalités et villes réparties sur plus de 2500 km carrés. Un milieu de travail dynamique où vous pourrez faire une différence sur votre milieu.

Une équipe multidisciplinaire et professionnelle.
Un environnement diversifié qui jumèle rural, urbain et villégiature!

Conditions de travail enviables



Proximité de la nature



Esprit d'équipe et dynamisme



Conciliation travail/vie personnelle



Lieu de travail : Mont-Blanc



C'EST ICI... VIBRANT ET PALPITANT !