

JOINS-TOI À NOTRE SUPERBE équipe



OFFRE D'EMPLOI

Directeur(-trice), responsable du Service du greffe et archives

(Emploi permanent)

NOS DÉSIRS

- Détenir un diplôme d'études universitaires (BAC) en droit.
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente reliée aux fonctions de l'emploi.
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office.
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé.
- Posséder un permis de conduire valide.
- Être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec.
- Démontrer une connaissance approfondie des lois et des règlements dans son domaine de compétences.
- Posséder un sens aigu du professionnalisme, de bonnes habiletés rédactionnelles ainsi qu'une capacité à communiquer clairement et efficacement.
- Être proactif, autonome et démontrer une bonne gestion du stress.
- La connaissance de la langue anglaise est un atout.
- Avoir travaillé dans le milieu municipal ou supramunicipal et détenir une connaissance du territoire de la MRCVR constituent un atout.

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

- Emploi permanent à temps plein.
- 33,75 heures par semaine, termine à 12 h le vendredi.
- Horaire flexible, entre 7 h 30 et 17 h 30 (être disponible à travailler en dehors des heures de bureau).
- Possibilité de télétravail (prestation hybride), à raison de deux (2) jours par semaine.
- Avantages sociaux concurrentiels, dont :
 - vingt (20) jours de vacances par année plus dix (10) jours rémunérés durant la période des Fêtes;
 - douze (12) jours de congé pour raisons personnelles ou maladie par année;
 - assurances collectives;
 - REER collectif, avec contribution de l'employeur.
- Salaire : 107 227 \$ à 119 141 \$ par année.

VOTRE ENGAGEMENT

- Assurer l'ensemble des activités législatives et les tâches inhérentes de la MRCVR en conformité avec les lois et règlements applicables.
- Superviser la préparation et la transmission du dossier de toutes les rencontres préparatoires et les séances du Conseil de la MRCVR.
- Assister aux séances publiques du Conseil et s'assurer de la rédaction des procès-verbaux, du suivi des décisions prises et du respect de toutes les formalités légales applicables.
- Rédiger divers documents tels que des résolutions, des procès-verbaux, des règlements, des avis publics, des documents d'appels d'offres, des contrats et des ententes.
- Superviser l'équipe de son Service et s'assurer du respect des dispositions et protocoles d'ententes applicables à son personnel.
- Coordonner et évaluer le travail du personnel sous sa gouverne.
- Collaborer avec les membres de l'équipe à la rédaction des appels d'offres, en faire la publication (SEAO) en conformité avec les lois applicables et en assurer le suivi.
- Établir un système de contrôle des contrats, ententes et autres documents du même type et assurer le suivi de ceux-ci.
- Agir comme conseiller(-ère) juridique et émettre des opinions en regard des questions entourant l'exercice des responsabilités qui lui sont dévolues ou concernant les activités de la MRCVR.
- Assurer le processus légal complet de la vente des immeubles pour non-paiement des taxes conformément aux dispositions du *Code municipal du Québec*.
- Confectionner et planifier les prévisions budgétaires, gérer et contrôler le budget et les dépenses de son Service.
- Préparer le budget annuel de son Service et assurer le suivi des dépenses.
- Gérer les archives municipales en conformité avec les règles de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ).
- Traiter les demandes d'accès présentées dans le cadre de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et agir en tant que responsable au sens de cette loi.
- Agir en tant que co-émissaire relativement aux obligations découlant de la *Charte de la langue Française*.
- Assurer la mise en œuvre de toutes exigences en matière d'accès public des documents municipaux.
- Se tenir à jour à l'égard de tout développement récent en droit municipal et informer son (sa) supérieur(e) immédiat(e) des innovations en matière juridique pouvant influencer les responsabilités de la MRCVR ou son mode d'opération.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le vendredi 31 octobre 2025, à 12 h, par courriel à info@mrcvr.ca.