



ELEMENT **RH**

Placement • Recrutement • Conseil

DESCRIPTION OFFRE D'EMPLOI

MRC de Rivière-du-Loup

Directeur(trice) des affaires juridiques

VANESSA ELEMENT

Consultante en gestion
des ressources humaines et experte en
recrutement

☎ (581) 801-0047

✉ velement@elementrh.ca

**OFFRE
Emploi
ELEMENT**

DIRECTEUR(TRICE) DES AFFAIRES JURIDIQUES

Défis stimulants pour gestionnaire polyvalent(e)
dédié(e) à la mission de l'organisation

MRC de Rivière-du-Loup

Et si vous aviez l'opportunité de joindre un acteur incontournable dans le développement économique, social, culturel et environnemental de la région !

Votre réseau vous reconnaît pour votre sens politique aiguisé ainsi que par votre grande capacité d'analyse et de synthèse ? La rédaction de documents à caractère juridique est chose du quotidien ? Autonome et minutieux comme personne d'autre, aucun détail ne vous échappe ? Reconnu pour votre ouverture d'esprit, vous êtes doté d'une grande agilité interpersonnelle ainsi que d'une facilité à communiquer oralement ? Vous êtes peut-être la perle rare que recherche notre client, la MRC de Rivière-du-Loup !

La MRC de Rivière-du-Loup est un organisme supramunicipal couvrant le territoire de 13 municipalités ayant une population totale de près de 35 300 habitants. Depuis quelques années, le territoire de la MRC connaît un développement économique soutenu et profite de l'émergence de plusieurs projets offrant au candidat qui occupera ce rôle, un contexte regorgeant de défis stimulants !

Sous l'autorité du ou de la directeur(trice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère), les principales tâches de la personne titulaire de ce rôle sont :

- Rédiger ou participer à la rédaction de projets de règlement, de protocoles d'entente ou de politiques de gestion;
- S'assurer de la légalité des processus de l'organisation dont les appels d'offres, les transactions immobilières et l'adoption des règlements;
- Agir à titre de responsable du processus de vente pour non-paiement des taxes;
- Conseiller les directeurs de service et les différents responsables de secteur sur les aspects juridiques de leur domaine d'intervention;

- Superviser le travail de gestion documentaire et l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Agir comme secrétaire des comités qui lui sont assignés ou représenter la MRC auprès des ministères et divers organismes et faire les suivis appropriés dans l'organisation;
- Participer à la préparation des séances du conseil de la MRC et du comité administratif et à la mise en œuvre de leurs décisions, ainsi qu'assister à ces séances au besoin;
- Participer à la gestion des ressources humaines dont à la mise en application de la convention collective;
- Collaborer aux activités de la MRC en matière de sécurité publique (sécurité incendie, entente avec la Sûreté du Québec et, éventuellement, la sécurité civile);
- Collaborer à différents projets de développement et à la mise en œuvre de programmes;
- Remplacer, au besoin, le ou la greffier(ère)-trésorier(ère).

LE PROFIL IDÉAL

- Être titulaire d'un diplôme d'études universitaires en droit et détenir au moins 5 ans d'expérience pertinente. Une formation universitaire dans une autre discipline sera considérée si elle s'accompagne d'une expérience probante en milieu municipal ou paramunicipal dans des fonctions similaires
- Être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires (un atout)
- Être familier avec les outils informatiques usuels
- Détenir une parfaite maîtrise du français tant à l'écrit qu'à l'oral

LES AVANTAGES À REJOINDRE L'ÉQUIPE

- Une flexibilité te permettant une conciliation travail/famille adaptée à tes besoins
- Une assurance collective pour ta famille et toi pour laquelle l'employeur couvre 50% de la prime
- L'accès à un régime de retraite avantageux
- L'accès à un total de 56h par an d'absence pour raisons personnelles ou maladies
- Un long congé entre Noël et le jour de l'an, en plus de 11 journées fériées
- Rejoindre une équipe engagée et dynamique au sein de laquelle plusieurs activités sont organisées