

TECHNICIEN JURIDIQUE

(Poste temporaire : 12 mois – remplacement de congé de maternité)

Souhaitez-vous rejoindre une équipe dynamique et efficace où vous ferez la différence? La MRC de Vaudreuil-Soulanges vous offre la possibilité de vous épanouir auprès d'une équipe où la communication et la collaboration sont de mise et où vous serez appelé à vous impliquer dans différents projets. Vous participerez au développement de l'une des plus belles régions du Québec. Située à seulement trente minutes de Montréal, la région de Vaudreuil-Soulanges est reconnue pour sa qualité de vie ainsi que pour son riche patrimoine naturel et culturel. En plein essor économique, social et culturel, la MRC a à cœur l'aménagement durable de son territoire. La MRC dessert 23 municipalités et a le souci constant d'intégrer un développement vert à l'ensemble de ses projets. Joignez-vous à nous!

Relevant de la greffière de la MRC et de la cour municipale régionale (CMR) et sous la coordination de la greffière adjointe, le **technicien juridique** aura les responsabilités suivantes :

- Accompagner la direction et les professionnels de la MRC pour la préparation et le suivi des contrats et des appels d'offres du greffe de la MRC et de la cour municipale régionale;
- Collaborer dans l'obtention d'avis juridiques, incluant les règlements municipaux harmonisés pour la MRC et la CMR;
- Collaborer à l'optimisation des opérations de la CMR;
- Effectuer différentes opérations administratives de la CMR;
- Assister la greffière adjointe et les greffières-audiencières à préparer et effectuer les suivis des séances de cour;
- Effectuer du service à la clientèle (suivis téléphoniques, par courriel et au comptoir);
- Effectuer toutes autres tâches connexes à sa fonction principale.

Exigences

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou toutes autres formations pertinentes reliées au poste;
- Expérience de trois (3) années pertinentes à l'emploi, notamment au greffe d'une cour, d'un tribunal ou dans le domaine pénal;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office (Word, Excel, Outlook) et du logiciel Unicité;
- Excellentes habiletés rédactionnelles;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais tant à l'écrit qu'à l'oral;
- Habiletés interpersonnelles et communicationnelles : esprit d'équipe, collaboration, diplomatie et capacité à interagir avec plusieurs intervenants tels que juge, procureurs, policiers, contrevenants;
- Capacité d'adaptation, flexibilité, polyvalence et volonté d'apprendre;
- Sens des responsabilités, de la planification, de l'analyse et de synthèse;
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur et d'efficacité dans l'exécution de son travail;
- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers simultanément et selon les priorités;
- Posséder un véhicule et un permis de conduire valide.

Conditions

Ce poste est d'une durée temporaire de 12 mois, à temps plein, 35 heures par semaine. Le salaire est selon la classe 5 de la convention collective en vigueur. La date de début est prévue en novembre 2019. Si vous souhaitez relever ce défi, veuillez faire parvenir votre candidature **au plus tard le 6 octobre 2019** à l'attention de madame Mylène Galarneau, conseillère en ressources humaines par courriel à l'adresse : recrutement@mrcvs.ca. Nous remercions toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt, toutefois, seuls les candidats retenus seront joints.

L'emploi du masculin est utilisé à titre épicène.

