

DIRECTEUR(TRICE) DU GREFFE DE LA MRC

(Poste temporaire à temps plein ou temps partiel – 3 mois avec possibilité de prolongation –
Personnes retraitées avec expérience sont les bienvenues!)

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. Ayant 76 % de son territoire situé dans une zone agricole et ayant un fort développement en milieu urbain avec 11 des 23 municipalités faisant partie de la Communauté métropolitaine de Montréal (CMM), 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!

Responsabilités

Relevant du directeur général, le **directeur du greffe de la MRC** aura les responsabilités suivantes :

- Diriger une ressource et l'ensemble des activités du greffe de la MRC en collaboration avec la direction générale et des ressources externes en matière juridique;
- Assurer le traitement et le suivi des dossiers du greffe : résolutions, procès-verbaux, mémoires, règlements, avis publics, documents d'appels d'offres, les nombreux contrats, ententes et tout document technique;
- Diriger la préparation et le suivi des séances du conseil et du comité administratif et y participer activement;
- Accompagner les responsables dans le suivi des décisions du conseil et du comité administratif, des règlements, des processus d'appels d'offres et participer au suivi de divers contrats et ententes particulières;
- Accompagner le personnel en matière de greffe, notamment dans la préparation des présentations et documents destinés aux différents comités et lors de consultations publiques;
- Être responsable des 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 les traiter ou faire traiter;
- Gérer les budgets et les échéanciers des dossiers et projets sous sa responsabilité et en assurer les suivis;
- Assurer les liens avec les 23 municipalités, ministères, organismes et partenaires de la MRC dans le cadre des responsabilités reliées à ce poste ou en appui au directeur général;
- Siéger à divers comités ou tables en lien avec la fonction;
- Effectuer toutes autres tâches connexes à sa fonction selon les directives de la MRC.

Exigences

- Baccalauréat en droit ou toutes autres formations pertinentes en lien avec le poste;
- Expérience pertinente à la fonction dans un greffe d'une municipalité ou d'une MRC;
- Membre du barreau ou de la Chambre des notaires du Québec (atout);
- Connaissance des logiciels et des lois reliés au domaine municipal;
- Habiletés de gestion et interpersonnelles : leadership, mobilisation, sens organisationnel et des responsabilités, esprit d'équipe, collaboration, entente et approche client développée;
- Habiletés communicationnelles : vulgarisation, présentation, bonne capacité rédactionnelle et bonne maîtrise du français tant à l'écrit qu'à l'oral;
- Excellente capacité d'analyse et de synthèse, autonomie, jugement et initiative;
- Capacité d'adaptation, flexibilité, polyvalence et volonté d'apprendre dans un environnement en constante évolution;
- Facilité à diriger plusieurs dossiers simultanément, respect des échéanciers et à interagir avec plusieurs intervenants tels que fonctionnaires, élus, officiers municipaux, consultants et citoyens;
- Posséder un permis de conduire valide.

Conditions et avantages offerts

- Salaire compétitif selon la politique de travail des employés-cadres;
- Semaine de travail normal à temps plein de 35 heures (flexibilité pour du temps partiel);
- Politique sur le harcèlement et la violence au travail;
- Politique de télétravail;
- Politique sur la santé et la sécurité au travail;
- Budget de formation;
- Bureau à hauteur variable pour travailler debout;
- Accès à des voitures électriques pour les déplacements ou kilométrage remboursé (0,70 \$/km);
- Stationnement et café gratuits, terrasse extérieure, activités sociales.

Ce poste est temporaire d'une durée approximative de trois (3) mois ou jusqu'au retour de l'employée en congé, à temps plein, à 35 heures par semaine (flexibilité accordée pour du temps partiel selon la disponibilité des candidats). Le salaire est établi selon la politique salariale des employés-cadres. La date de début est immédiate ou selon la disponibilité du candidat. Si vous souhaitez relever ce défi, veuillez faire parvenir votre candidature **au plus tard le 12 février 2024**, à l'adresse : recrutement@mrcvs.ca.

L'emploi du masculin est utilisé à titre épiciène.

