



Greffier(ère)

La MRC de Drummond est présentement à la recherche d'une personne dotée d'un excellent sens de l'organisation orienté sur l'atteinte de résultats pour occuper le poste de greffier(ère).

Sous l'autorité de la direction générale, le ou la titulaire du poste assure le suivi administratif et opérationnel des décisions du conseil et du comité administratif et de planification, conformément au *Code municipal du Québec* et à la *Loi sur les compétences municipales*. Le greffier(ère) collabore avec la direction pour mener à bien les différents mandats de la MRC en apportant un soutien sur le plan de la coordination administrative. Il (elle) assure la publication et les communications publiques liées à ses fonctions et responsabilités. Il (elle) collabore également à la rédaction des règlements, des appels d'offres, des contrats, des baux ou de toute forme d'ententes écrites.

Qualifications et formation :

- Détenir une formation universitaire en droit ou en administration ou une équivalence par la détention d'un DEC spécialisé en techniques juridiques combinée à quelques années d'expérience
- Années d'expérience reliées à l'emploi : 1 à 3 ans
- Posséder une bonne connaissance de l'ensemble de la législation régissant le milieu municipal
- Maîtriser les outils informatiques nécessaires à l'accomplissement des tâches

Aptitudes personnelles :

- Être méthodique, organisé (e) et posséder un sens aigu de la planification
- Être en mesure de gérer efficacement plusieurs projets à la fois
- Faire preuve de tact, démontrer une grande capacité d'adaptation; rester calme dans les situations de stress
- Posséder des aptitudes en communication et une capacité à établir de bonnes relations interpersonnelles autant avec les équipes de travail que la clientèle, basé sur le respect et la considération
- Faire preuve de discrétion, fiabilité et autonomie
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit (incluant l'aspect rédactionnel)

Atouts :

- Être membre en règle du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec
- Autre langue : Anglais

Salaire et avantages :

Poste permanent à temps plein (35 heures par semaine) jour
Échelle salariale : 63 170 \$ à 86 096 \$
Entrée en fonction : Dès le 7 mars 2018

Vous possédez les compétences requises et les tâches décrites plus haut correspondent à vos talents et champs d'intérêt? Veuillez nous transmettre votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le 7 février 2018 à 10h00, par courriel à l'adresse suivante :

cverville@mrcdrummond.qc.ca

Bien que nous tenions compte de toutes les candidatures reçues, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues. L'employeur se réserve le droit de procéder à un processus de qualification. Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à notre organisation.