

Pôle régional, la MRC de Joliette offre un milieu de vie prospère et innovant, constituant un écosystème stratégique au cœur de Lanaudière. Sa mission est de concerter les forces du milieu afin de soutenir les élus dans la planification et la réalisation de la vision, faciliter la mise en commun des services et soutenir la gestion des décisions régionales favorisant le développement des 10 villes et municipalités de la MRC. Travailler au sein de la MRC de Joliette, c'est l'occasion de s'impliquer dans des projets variés, d'intégrer une équipe multidisciplinaire et de relever des défis stimulants.

Offre d'emploi

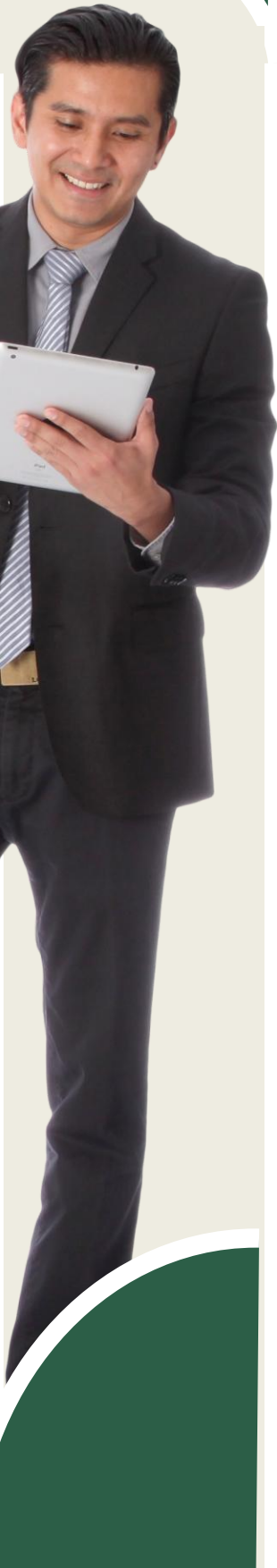
Greffier-adjoint

Poste-cadre permanent - temps plein

Relevant de la direction générale, la personne titulaire du poste agit à titre de greffier-adjoint pour la MRC. Elle est responsable de la gestion et de la coordination du greffe, notamment de la conservation des archives ainsi que de l'administration des ressources humaines, financières et matérielles liées à son secteur d'activités. Elle planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des opérations nécessaires à la mise en œuvre des mandats qui lui sont confiés, dans le respect des lois, règlements, politiques et orientations de la MRC.

PRINCIPALES TÂCHES ET FONCTIONS

- Participe, avec la direction générale, à la définition des orientations, des objectifs et des priorités de son unité de travail.
- Coordonne le personnel sous sa responsabilité et assure la mise en place de méthodes de travail optimales afin de répondre aux besoins de l'organisation.
- Participe à la préparation des séances du Conseil et à la mise en œuvre des décisions et aux suivis légaux.
- Offre le soutien juridique et administratif nécessaire à la tenue des assemblées du Conseil et du conseil d'administration.
- Offre aux différentes directions de service et à la direction générale le soutien juridique nécessaire à la réalisation de leurs dossiers.
- Assure la gestion et réalise certains dossiers, de même que le processus législatif de la vente pour taxes.
- Rédige et participe à la rédaction de projets de règlements, de protocoles d'entente, de politiques, de gestion, d'appels d'offres, de contrats, d'avis publics et autres documents officiels.
- S'assure de la légalité des processus de l'organisation, dont les politiques de gestion contractuelle, l'approvisionnement, les transactions immobilières et l'adoption des règlements en vérifiant les divers documents officiels de la MRC et en émettant des recommandations.
- Est responsable de l'application de la Loi sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.
- Assure une vigie législative et analyse les impacts pour l'organisation.
- Exécute, au besoin, toutes autres tâches connexes.



COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Formation en lien avec l'emploi (technique juridique, droit, bureautique, etc.).
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente.
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente sera considérée.
- Habileté à communiquer et à rédiger de manière claire, concise et précise.
- Neutralité, éthique professionnelle, discrétion, jugement, intégrité et indépendance intellectuelle sont requis.
- Être méthodique et habile pour la gestion des priorités.
- Faire preuve de professionnalisme et de jugement.
- Faire preuve de capacité d'analyse et être orienté vers la résolution de problèmes.

TRAITEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste-cadre à temps plein, à raison de 35 heures par semaine.
- L'horaire peut varier en fonction de la charge de travail.
- Salaire selon la politique salariale des cadres en vigueur.
- Lieu de travail : bureau administratif de la MRC de Joliette, 1355, rue Lépine, Joliette.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées à relever le défi sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation adressée à la direction générale en mentionnant clairement le titre de l'emploi, par courriel, au plus tard le **30 mars 2026** à l'adresse suivante : transport@mrcjoliette.qc.ca

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

Le masculin est utilisé dans le but de faciliter la lecture du texte.