

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR OU DIRECTRICE DES AFFAIRES JURIDIQUES

Type de poste

Permanent à temps complet à raison de 34 heures/semaine, basé à Port-Cartier ou à Sept-Îles.

Description de l'organisation

La MRC de Sept-Rivières est une corporation municipale régionale responsable de la planification et du développement du territoire, regroupant les municipalités de Sept-Îles et de Port-Cartier, ainsi qu'un vaste territoire non organisé. Appuyée par une équipe d'une vingtaine de personnes, elle œuvre en aménagement du territoire ainsi qu'au développement social, communautaire et économique de la région.

Sommaire du poste

Le directeur ou la directrice du Service des affaires juridiques occupe un rôle stratégique au cœur de la gouvernance de la MRC, agissant comme personne-ressource juridique auprès du conseil, de la direction générale et de l'ensemble de l'organisation. À ce titre, il ou elle est responsable de de la préparation des séances du conseil, de l'application de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la gestion du contentieux, incluant la perception des taxes et autres créances. La direction joue également un rôle clé en assumant la responsabilité du processus de gestion contractuelle, de la planification des appels d'offres au suivi des ententes. Par son expertise et son leadership, elle contribue activement au bon fonctionnement du service et à la saine gouvernance de la MRC, dans un environnement stimulant où son expertise a un impact concret sur le développement du territoire.

De plus, il ou elle est responsable de :

- ▶ Conseiller la direction générale et les directeurs de service sur les aspects juridiques liés à leurs champs d'intervention;
- ▶ Rédiger les résolutions et élaborer l'ordre du jour des séances du conseil, y assister et en rédiger les procès-verbaux;
- ▶ Veiller au respect des formalités procédurales prévues par la Loi relativement aux résolutions, règlements et autres actes administratifs;
- ▶ Assurer la tenue à jour, la conservation et la mise à jour du livre des délibérations et des règlements, ainsi que des registres ou index connexes.
- ▶ Superviser la gestion documentaire et assurer le respect des obligations découlant de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la protection des renseignements personnels;
- ▶ Rédiger les projets de règlements, protocoles d'entente, politiques administratives et de gestion.

Qualifications requises

- ▶ Posséder un diplôme universitaire en droit ou dans un domaine pertinent lié à l'emploi;
- ▶ Être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec, un atout;
- ▶ Connaître le milieu municipal, un atout;

- ▶ Bonne connaissance et aptitudes avec différents outils technologiques;
- ▶ Excellente maîtrise de la langue française.

La MRC de Sept-Rivières recherche une personne qui se distingue par sa volonté de recherche de solutions, son autonomie, sa capacité à bien communiquer et son sens de l'organisation. Le ou la candidat(e) idéal(e) doit favoriser le travail d'équipe et avoir un sens politique développé.

La MRC offre

- ▶ Un salaire en fonction de l'expertise et de l'expérience de 86 100 \$ à 143 950 \$;
- ▶ Quatre (4) semaines de vacances dès l'embauche et congé équivalent à deux (2) semaines à la période des Fêtes;
- ▶ Régime complet d'assurances collectives;
- ▶ Régime de retraite à cotisations déterminées;
- ▶ Banque annuelle de 84 heures d'absence pour mieux-être ou maladie, en partie monnayable à la fin de l'année;
- ▶ Allocation annuelle de 400 \$ pour des activités de mieux-être.

Si ce défi vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation avant le 5 juin 2026 par courriel à : elisabeth.chevalier@mrc.septrivieres.qc.ca ou par la poste :

MRC de Sept-Rivières | « Directeur ou directrice des affaires juridiques »

1166, boulevard Laure Sept-Îles (Québec) G4S 1C4

La date d'entrée en fonction est à convenir. Toute candidature sera traitée confidentiellement. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.