

Offre d'emploi

Technicien ou technicienne juridique

POSTE TEMPORAIRE 1 AN

La MRC du Fjord-du-Saguenay offre un milieu de travail dynamique où le respect et le travail d'équipe sont valorisés !



**Horaire de
travail flexible!**



**Vendredi PM de
congé à l'année!**



Congés mobiles!



**Congés maladies et
pour obligations
familiales!**



Formation continue!

L'offre t'intéresse?

Fais parvenir ton
curriculum vitae à :

emploi@mrc-fjord.qc.ca

Nous sommes à la recherche d'une personne rigoureuse, organisée et discrète, possédant une expertise en soutien juridique ainsi qu'une bonne connaissance du milieu municipal. Dotée d'un excellent esprit d'analyse et d'un sens aigu des responsabilités, la personne recherchée saura traiter efficacement des dossiers variés, assurer le suivi rigoureux des mandats qui lui sont confiés et collaborer étroitement avec les différents intervenants de l'organisation.

Vos journées seront occupées à :

- Analyser les demandes d'accès à l'information et en assurer le suivi;
- Effectuer des recherches, analyser divers documents et traiter des dossiers de nature juridique;
- Apporter votre soutien dans le cadre des processus d'appel d'offres;
- Rédiger, analyser et réviser des projets d'acte (appels d'offres, ententes intermunicipales, contrats, etc.);
- Accompagner et soutenir les différents services de l'organisation dans les dossiers relevant de votre champ d'expertise;
- Examiner les titres (index des immeubles et Registre des droits personnels et réels mobiliers [RDPRM]);
- Participer au processus de la vente pour taxes;
- Effectuer toute autre tâche connexe dont l'exécution est demandée ou requise par l'employeur.

Votre profil :

- Vous détenez un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou toute autre formation jugée équivalente;
- Vous possédez de l'expérience pertinente dans un poste similaire, idéalement en milieu municipal;
- Vous démontrez une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Vous maîtrisez les principaux outils de la suite Microsoft Office;
- Vous possédez d'excellentes capacités d'analyse, d'organisation et de gestion des priorités;
- Vous faites preuve de rigueur, de discrétion et de professionnalisme dans l'exercice de vos fonctions;
- Vous démontrez de bonnes habiletés relationnelles et excellez dans le travail d'équipe.

**La MRC est avant-gardiste dans sa gestion et
son développement et recherchée pour
son milieu de travail stimulant!**

www.mrc-fjord.qc.ca