

## Directeur du service juridique et des ressources humaines

*Situé au cœur de la région des Laurentides, le territoire de la MRC des Laurentides regroupe 20 municipalités et villes réparties sur plus de 2 500 kilomètres carrés. Un vaste territoire qui regorge de montagnes, de lacs, de rivières, de forêts, de plaines agricoles, de pittoresques villages et d'activités sportives et culturelles offertes tout au long de l'année. Un véritable paradis pour les amateurs de la nature, les adeptes de plein air et les sportifs, de même que pour les amateurs d'arts et de musique. Un territoire où il fait bon vivre et travailler!*

*Nos bureaux sont situés à deux pas du centre de ski Mont-Blanc. La MRC des Laurentides compte un peu plus de 40 employés. Les 20 municipalités constituantes ainsi que les organismes apparentés à la MRC représentent sa principale clientèle avec laquelle vous aurez à travailler.*

---

### RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la directrice générale, le directeur du service juridique et des ressources humaines aura à superviser le personnel syndiqué de son service et sera responsable de tout le volet légal que requièrent les activités de la MRC des Laurentides. Le titulaire du poste sera notamment responsable de toutes les tâches relatives au greffe et agira à titre de conseiller juridique auprès des divers services de la MRC des Laurentides. À cet effet, il conseillera les gestionnaires, émettra des avis juridiques écrits et verbaux, préparera et coordonnera les appels d'offres et rédigera les différentes ententes. De plus, dans le cadre de ses fonctions, le candidat aura également à assister les gestionnaires dans leurs activités touchant la gestion de leurs ressources humaines incluant le volet de la santé et sécurité du travail et conformément aux conventions collectives, aux politiques et guides internes et aux lois en vigueur.

### PRINCIPALES TÂCHES:

#### Volet légal

- Prépare les documents pour les séances du conseil des maires : résolutions, ordre du jour et tous les autres documents nécessaires à la coordination des rencontres;
- Assiste au conseil des maires (préséance, caucus et conseil des maires), rédige le procès-verbal et le sommaire décisionnel et en assure le suivi;
- Coordonne les activités pour divers comités internes et en assure le suivi lorsque nécessaire;
- Rédige les documents et les ententes tels que les appels d'offres, les baux, les procès-verbaux, les comptes rendus, les règlements, les avis publics, et en assure le suivi ainsi que les échéances;
- Effectue les recherches législatives, réglementaires, jurisprudentielles, doctrinales, codes et politiques variés et nécessaires à la préparation des différents dossiers et rédige les résumés et les rapports pertinents;
- Organise et coordonne la vente d'immeubles pour défaut de paiement d'impôt foncier, effectue les recherches et les vérifications des dossiers et révise les actes de vente finale;
- Vois à la gestion et au traitement des demandes d'accès à l'information conformément à la loi.

#### Volet ressources humaines

- Assure les relations de travail et le rôle-conseil auprès des gestionnaires dans l'application des différentes ententes et conventions collectives;
- Aide les gestionnaires dans la gestion des ressources humaines;
- Effectue le processus complet de recrutement;
- Assure une bonne communication avec le syndicat;
- Négocie et prépare les ententes avec le syndicat et les employés s'il y a lieu;
- Gère les dossiers relatifs aux mesures disciplinaires, aux griefs, aux arbitrages, etc.;
- Contribue au maintien de saines relations de travail.

## EXIGENCES

### Critères d'emploi

- Environ de 3 à 5 ans d'expérience dans le domaine du service juridique et des ressources humaines dans des fonctions similaires;
- Connaissance approfondie des lois municipales ainsi que celles régissant les ressources humaines;
- Expérience dans un greffe municipal et en accès à l'information sera considéré comme un atout important;
- Bonne connaissance des modalités d'appel d'offres pour les organismes à but non lucratif (OBNL) que sur le SEAO;
- Bonne connaissance des différents moteurs, logiciels et applications de recherche juridique;
- Excellente connaissance du français parlé et écrit;
- Connaissance de la langue anglaise est un atout;
- Connaissance du logiciel Conseil sans papier BEEON est un atout.

### Qualités recherchées

- Excellentes capacités d'analyse, de synthèse et rigueur au travail;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément (gestion du temps et des priorités);
- Excellente gestion du stress;
- Excellentes aptitudes pour la communication et les relations interpersonnelles;
- Orientation vers les résultats;
- Leadership et dynamisme;
- Capacité à travailler en équipe;
- Faire preuve de discrétion et d'autonomie.

## CONDITIONS SALARIALES

Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon les dispositions en vigueur à la MRC des Laurentides pour les postes de cadres.

Toutes personnes intéressées par ce poste et répondant aux exigences et qualifications requises doivent faire parvenir son curriculum vitae **avant le 25 juin 2018** à l'attention de Mme Nancy Pelletier, directrice générale en mentionnant le numéro de l'affichage et le titre du poste, par courriel à [rh@mrclaurentides.qc.ca](mailto:rh@mrclaurentides.qc.ca).

L'entrée en fonction est prévue pour juillet 2018.

Note : Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

Donné le 11 juin 2018

Par Nancy Pelletier

Directrice générale et secrétaire-trésorière