



OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR/TRICE AUX AFFAIRES JURIDIQUES

Poste permanent



La MRC recherche un/e **coordonnateur/trice aux affaires juridiques** pour un poste permanent à temps plein (35 heures par semaine).

La MRC de Rimouski-Neigette c'est :

- * Un environnement de travail situé entre le fleuve et la forêt;
- * Une équipe multidisciplinaire de plus de 30 personnes;
- * Une ambiance de travail exceptionnelle;
- * Du travail collaboratif et innovant.

C'est aussi avoir accès à une panoplie d'avantages, tels que :

- * La reconnaissance de l'expérience externe aux fins du calcul des vacances applicable dès l'embauche;
- * La possibilité de condenser son horaire sur 4 jours et ½ ;
- * Une politique de télétravail;
- * Des assurances collectives et régime de retraite avantageux;
- * Une prime de santé et bien-être;
- * De la conciliation vie personnelle-travail;
- * Une banque de congés (personnels, fériés et autres);
- * L'accès à différents programmes de formations;
- * Et encore plus!

Tout cela fait du sens? Laissez-nous te parler plus amplement du poste:

DESCRIPTION SOMMAIRE

Comme membre de l'équipe transversale de la MRC, la personne assure la gestion des affaires juridiques de la MRC, dont notamment la gestion contractuelle, l'harmonisation des règlements et protocoles, ainsi que la coordination du processus de vente pour défaut de paiement de l'impôt foncier pour les huit municipalités rurales du territoire.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études universitaires en droit
- Trois années d'expérience dans une fonction similaire
- Toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinente pourra être considérée

PARTICULARITÉS

La connaissance du droit municipal sera considérée comme un atout pour le poste. De plus, la personne titulaire devra maîtriser les outils informatiques les plus couramment utilisés, dont la suite Office.

STATUT DU POSTE

Il s'agit d'un poste permanent syndiqué à temps plein (35 heures par semaine).

CONDITIONS DE TRAVAIL

L'échelle de salaire offerte correspond à la classe 7 de la Convention collective (taux horaire de 34,06 \$ à 44,08 \$ pour la période du 1^{er} mai 2023 au 30 avril 2024).

Les personnes intéressées à joindre notre équipe doivent faire parvenir leur curriculum vitae par la poste ou par courriel au plus tard le **16 juin 2023, à 12 h**, à l'adresse suivante :

Direction générale adjointe
MRC de Rimouski-Neigette

23, rue de l'Évêché O, bureau 200
Rimouski (Québec) G5L 4H4

Courriel : stephanie.stecroix@mrc-rn.ca

Nous aurons le plaisir de rencontrer les personnes retenues le **jeudi 22 juin 2023**, en personne à la MRC.